SHARP

ORGANISEUR ÉLECTRONIQUE

ZQ-190
ZQ-195

MODE D'EMPLOI

TABLE DES MATIÈRES

Avant la mise en marche de l'Organiseur 1
Si des conditions anormales provoquent une panne 1
Fonction de mise hors tension automatique 1
Rétro-éclairage 1
Réglage du contraste de l'écran LCD 2
Mise en/hors service du son des touches 2
Allègement de la mémoire 2
Symboles de l'affichage et identification des pièces 2
Saisie des caractères 4
Remarque sur le fonctionnement de la touche MENU 4
Remarque sur le calendrier et l'horloge incorporés 5
Mode Horloge 5
Remarque sur la mémorisation des données 7
Mode Téléphone/Courrier électronique (E-mail) 7
Mode WWW 9
Mode Calendrier 10
Mode Agenda 10
Mode A Faire 13
Mode Bloc-notes 13
Mode Gestion des dépenses 14
Mode Anniversaire 15
Vérification du contenu de la mémoire 16
Allègement de la mémoire 16
Rappel des listages 16
Edition des listages 18
Effacement des listages 19
Mode Calculatrice 20
Mode Conversion 20
Fonction Confidentiel 22
Transfert de données 24
Échange de données avec l'ordinateur 26
Remplacement des piles 30
Fiche technique 32
Raccourcis 33

AVIS

- SHARP recommande fortement que vous conserviez séparément et de façon permanente un enregistrement écrit de vos données importantes. Sous certaines circonstances, les données risquent d'être effacées ou altérées dans virtuellement tous les produits à mémoire électronique. Par conséquent, SHARP n'assume aucune responsabilité si les données sont perdues ou altérées par suite d'une mauvaise utilisation, d'une réparation, d'une défaillance, d'un remplacement des piles, d'une utilisation après la durée de vie spécifiée des piles ou dans tout autre cas.
- SHARP n'assume aucune responsabilité, directe ou indirecte, pour toute perte financière ou réclamation d'un tiers, résultant de l'utilisation de ce produit et de n'importe laquelle de ses fonctions, comme des numéros de cartes de crédit violés, la perte ou l'altération des données mémorisées, etc.
- Cet Organiseur n'est pas conçu pour visiter des sites sur Internet ou pour transmettre/recevoir du courrier électronique en utilisant les adresses URL et de courrier électronique (courriel) que vous avez mémorisées.
- Les informations fournies dans ce mode d'emploi peuvent être modifiées sans notification préalable.

PRECAUTIONS

- Ne placez pas l'Organiseur dans la poche arrière de votre pantalon.
- Ne laissez pas tomber l'Organiseur et n'y appuyez pas fortement.
- Ne soumettez pas l'Organiseur à une forte température.
- Cet appareil n'étant pas étanche, il ne faut pas l'utiliser ou l'entreposer dans des endroits où il risquerait d'être mouillé, par exemple par de l'eau. La pluie, l'eau brumisée, l'humidité, le café, la vapeur, la transpiration, etc. sont à l'origine de dysfonctionnements.
- Nettoyez l'appareil avec un linge doux et sec.
- Adressez-vous uniquement à un centre de service SHARP agréé en cas de réparation.

REMARQUES

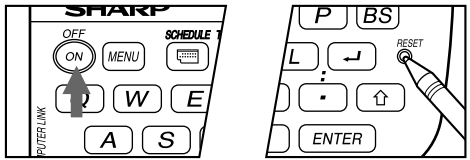
- Les modèles ZQ-190 et ZQ-195 sont fonctionnellement les mêmes sauf pour les points suivants:
  Le premier jour de la semaine du calendrier: Le modèle ZQ-190 commence le "Sunday" (Dimanche).
  Le modèle ZQ-195 commence le "Monday" (Lundi).
  Ce mode d'emploi présente des exemples où le calendrier commence par le Lundi.
- Sauf mention contraire, ce document s'adresse aux deux modèles.
- Un des modèles décrit dans ce mode d'emploi peut ne pas être disponible dans certaines régions.
- Tous les noms de compagnies et/ou de produits sont des marques de commerce et/ou des marques déposées de leur propriétaire respectif.

Avant la mise en marche de l'Organiseur

Veillez à effectuer les démarches suivantes avant d'utiliser l'Organiseur pour la première fois.

1. Appuyez sur le bouton **RESET** en maintenant la touche [ON] enfoncée. Relâchez le bouton **RESET**, puis relâchez la touche [ON].

   Le message "CLEAR ALL DATA OK (Y/N) ?" (Effacer toutes les données (O/N)?) apparaît.



- Dans certaines circonstances, le message "Data has been impaired ! Press [Y] to CLEAR ALL memory" (Les données ont été endommagées ! Appuyez sur [Y] pour EFFACER TOUTE la mémoire) apparaît. Passez à l'étape suivante dans tous les cas.

2. Appuyez sur [Y].
3. L'Organiseur est ainsi initialisé. Passez au réglage de la date et de l'heure. (Cf. page 5.)

Appuyez sur le bouton **RESET** avec la pointe d'un stylo-bille ou un objet similaire. N'utilisez pas un objet pointu ou cassable.

Si des conditions anormales provoquent une panne

Si l'Organiseur est soumis à de puissants parasites électriques externes ou à des chocs pendant son utilisation, une situation anormale peut se produire, où aucune touche (y compris [ON] et [OFF]) ne répond à la poussée. Dans ce cas, appuyez sur le bouton **RESET**. Des parasites ou des chocs peuvent provoquer un effacement partiel ou total de la mémoire de l'Organiseur.

Fonction de mise hors tension automatique

Si aucune touche n'est actionnée pendant 7 minutes environ, l'Organiseur se met automatiquement hors tension pour économiser les piles. (L'autonomie des piles varie en fonction des conditions d'utilisation.) Appuyez sur [ON] pour remettre l'appareil sous tension.

Rétro-éclairage

L'Organiseur incorpore un rétroéclairage qui permet de lire l'affichage et d'utiliser l'appareil même sous un faible éclairage.

Une poussée sur [BackLight] allume l'affichage. Le rétroéclairage reste en service aussi longtemps que l'Organiseur est utilisé et il s'éteint si aucune touche n'est actionnée pendant la durée définie. (Cf. la section suivante: "Réglage du rétroéclairage".)

- Pour éteindre le rétroéclairage, appuyez à nouveau sur [BackLight].
- Le rétroéclairage s'éteindra avant la durée définie ou il ne s'allumera pas si le niveau des piles est très réduit.
- Le rétroéclairage ne fonctionne pas pendant le transfert de données.

★ N'utilisez pas le rétroéclairage sans nécessité.

- Comme le rétroéclairage consomme l'énergie des piles, son utilisation excessive réduira leur autonomie de façon significative.
- Ne continuez pas d'utiliser l'Organiseur après qu'il s'est mis lui-même hors tension alors que le rétroéclairage était en service. Il sera possible de le remettre en service, mais l'horloge ne sera plus correcte et les autres fonctions risquent de ne plus fonctionner correctement jusqu'à ce que les piles soient remplacées.

Réglage du rétroéclairage

Vous pouvez modifier la durée après laquelle le rétroéclairage s'éteint automatiquement.

1. Appuyez sur [MENU] [PREV] [PREV] [4] pour sélectionner "4: BACKLIGHT SETUP" (4: Réglage de rétroéclairage).
2. Appuyez sur [1], [2], [3] ou [4] pour sélectionner la durée (de 15 à 60 secondes).

```
TURN OFF AFTER:
1:▶15 SECONDS
2: 30 SECONDS
3: 45 SECONDS
4: 60 SECONDS
```

- Le symbole "▶" se déplace à la valeur choisie et vous revenez à l'affichage antérieur à la poussée sur [MENU].

Réglage du contraste de l'écran LCD

1. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [2] pour sélectionner "2: LCD CONTRAST". (2: Contraste LCD).
2. Appuyez sur [▲] ou [▼] pour rendre l'affichage plus clair ou plus sombre.
3. Appuyez sur [C•CE] après ce réglage du contraste.

```
< LCD CONTRAST >

▲ -DARK
▼ -LIGHT
```

Mise en/hors service du son des touches

1. Appuyez sur [MENU] [PREV] [1] pour sélectionner "1: KEY SOUND" (1: Son des touches).
2. Appuyez sur [1] pour rendre audible le son des touches ou sur [2] pour le rendre inaudible.

```
< KEY SOUND >
1:▶ON
2: OFF
```

Allègement de la mémoire

A la mise sous tension, il arrive que le message suivant apparaisse, vous invitant à éliminer les espaces superflus en mémoire.

```
DO YOU WANT TO
FREE UP MEMORY ?

(Yes/No)
```

Appuyez sur [Y] pour effacer les espaces, ce qui prend environ 2 minutes.

Appuyez sur [N] si vous voulez passer tout de suite à d'autres opérations.

(Reportez-vous à la page 16.)

Symboles de l'affichage et identification des pièces

Symboles de l'affichage

♪ : Un "bip" retentit quand une touche est actionnée.

◁ : Une alarme sonore, programmée dans l'Agenda, retentit.

CAPS : La saisie des lettres se fait en majuscules. Pour une saisie en lettres minuscules, éteignez "CAPS" en appuyant sur [CAPS].

EDIT : La saisie sur l'affichage peut être corrigée.

2nd : Indique que la touche [2nd] a été actionnée. La poussée en succession sur une autre touche, à laquelle une fonction spéciale est assignée, exécute cette fonction. Cf. des exemples sous "Raccourcis" à la page 33.

⬆ : Des données supplémentaires existent au-dessus de l'affichage actuel. (Appuyez sur [▲].)

⬇ : Des données supplémentaires existent en dessous de l'affichage actuel. (Appuyez sur [▼].)

[S] : La fonction "Confidentiel" est en service. (Les listes secrètes ne peuvent pas être rappelées sans mot de passe.)

∗ : Indique que le listage rappelé est confidentiel.

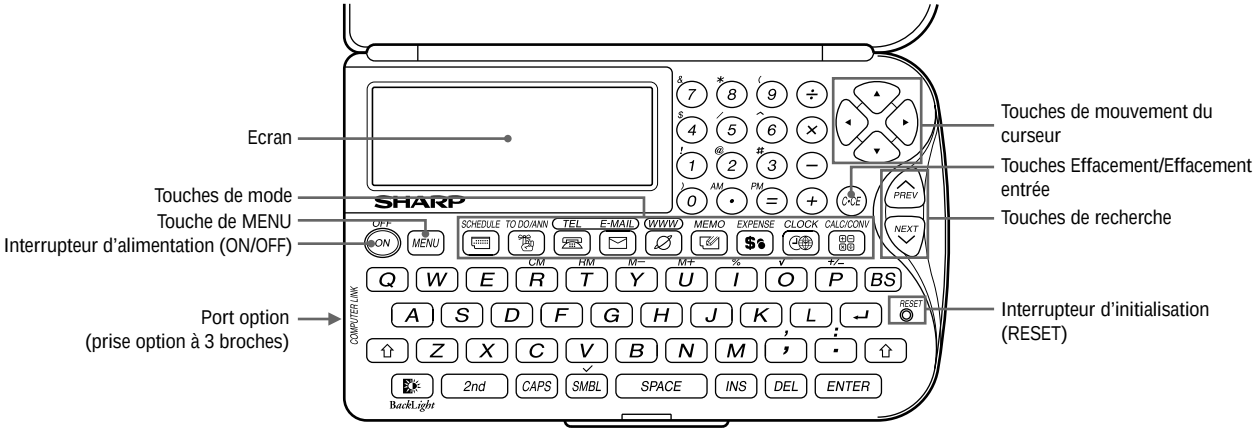
BATT : Indique que la charge des piles est insuffisante.

- Dans ce manuel, seuls les symboles nécessaires aux explications seront indiqués.

Remarques:

- Le symbole ★, apparaissant en réglant le contraste de l'écran LCD sur "Foncé" (DARK) n'est pas utilisé pour cet appareil.
- Le symbole "🔔" indique que la sonnerie pour les listages programmés est mise en service.

Identification des pièces



Dans ce manuel, les touches sont représentées par des symboles. Par exemple:

&7 → [&] : Indique la touche "**&**".
→ [7] : Indique la touche numérique "**7**".

SCHEDULE
→ [SCHEDULE] : Touche de mode d'une seule fonction.

Touche [⇧] : Ces touches servent à choisir les lettres majuscules ou minuscules ou à accéder aux symboles au-dessus des touches numériques (**1*), et " **'** " et " **:** ". En maintenant la touche [⇧] enfoncée, appuyez sur la touche dont vous souhaitez l'entrée.

**1* … &, ✱, (, $, /, ^, !, @, #,)

Les chiffres et les lettres en italique ou en gras et les espaces qui les séparent pour le fonctionnement sont indiqués comme chiffres et lettres non encradrés.

Saisie des caractères

1. Mouvement du curseur

Le mouvement du curseur (_, ■ ou ◀) est contrôlé par les touches (appuyez ou maintenez la poussée) [▲] , [▼] , [◀] , ou [▶].

2. Saisie des caractères

(1) Saisie des lettres et des chiffres

Après initialisation de l'Organiseur, le réglage par défaut pour la saisie des lettres revient à "Majuscules". Pour la saisie de lettres minuscules, éteignez le symbole "CAPS" par une poussée sur [CAPS].

- Pour entrer " ' " ou " : ", appuyez sur [,] ou [.] en maintenant [⇧] enfoncé.

(2) Saisie de symboles graphiques et de caractères spéciaux

Appuyez sur [SMBL] pour afficher le mode de saisie de symbole, ce qui offre la sélection de 90 symboles et caractères. Pour choisir l'affichage de symboles, contenant le symbole/caractère spécial souhaité, appuyez sur [NEXT] (ou [▼]) ou sur [PREV] (ou [▲]), puis appuyez sur le chiffre correspondant.

- Le premier affichage est déterminé par votre choix précédent. Les 6 symboles/caractères spéciaux utilisés en dernier lieu sont mémorisés et affichés sur l'écran.

Appuyez sur [SMBL] pour quitter le mode de saisie de symbole.

3. Corrections des entrées

(1) Insertion de caractères

Appuyez sur [INS] pour changer le curseur de "■" (remplacement) à "◀" (insertion).

Appuyez à nouveau sur [INS] pour changer le curseur de "◀" à "■".

(2) Effacement de caractères

Appuyez sur [DEL] ou [BS] pour effacer le caractère.

- Les touches [DEL] et [BS] ne fonctionneront pas dans certains cas, comme lors d'une entrée de l'heure en mode Agenda ou quand vous êtes en mode Calculatrice. Dans ces cas, appuyez sur [C•CE] et effectuez à nouveau la saisie.
- Appuyez sur [C•CE] pour annuler tous les caractères sur l'affichage actuel.

Remarque sur le fonctionnement de la touche MENU

Cet Organiseur vous offre une série de fonctions que vous devez choisir sur 4 menus (reportez-vous au tableau suivant).

Pour permuter les écrans ou les faire défiler, appuyez sur [NEXT] (ou [▼]) pour passer à l'écran suivant, ou sur [PREV] (ou [▲]) pour passer à l'écran précédent.

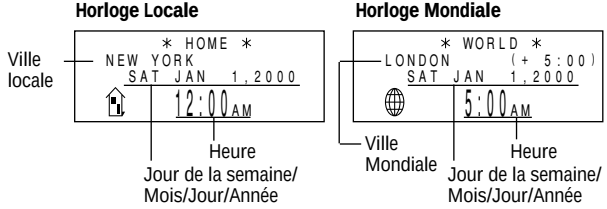
Menu	Voir page …
<MODIFY>	
Correction des listages	18
Affichage de l'index de la rubrique	17
Effacement des listages	19
Désignation des noms de fichier	8
<TOOLS>	
Vérification du contenu de la mémoire	16
Réglage du contraste de l'écran LCD	2
Utilisation de Fonction Confidentiel	22
Désignation de listages comme Confidentiels	23
Réglage de l'Alarme d'Agenda	12
Bilan des dépenses	14
Allègement de la mémoire	16
<UNIT TO UNIT>	
Transfert de données	24
<SETUP>	
Réglage de l'horloge locale/mondiale	5
Sélection du cycle horaire	7
Sélection du format de la date	7
Réglage du rétroéclairage	1
Mise en/hors service du son des touches	2
Mise en/hors service du son de l'alarme	12

Remarque sur le calendrier et l'horloge incorporés

- Les modes Calendrier, Agenda, Dépenses et Horloge permettent l'entrée de la date et de l'heure entre le 1er janvier 1901 et le 31 décembre 2099.
- Si vous essayez d'entrer une heure ou une date invalide, vous ne pourrez pas déplacer le curseur à l'entrée de la date ni mémoriser l'heure et la date par poussée sur [ENTER]. Entrez la valeur correcte et appuyez à nouveau sur [ENTER].

Mode Horloge

L'Organiseur possède une Horloge locale et une Horloge mondiale. L'affichage passe de l'une à l'autre à chaque poussée sur [CLOCK].



"(+5:00)" indique le décalage horaire par rapport à sa ville "Locale".

1. Réglage de l'horloge Locale

(1) Réglage et changement de la ville Locale

Réglez votre propre ville comme la ville "Locale" en choisissant son numéro de zone.

Les numéros de zone sont basés sur la distance entre les zones et la ligne internationale de date (zone Numéro 1). Par exemple, il y a 13 heures de décalage entre la ligne de date et Londres (Londres a un retard de 13 heures) et le numéro de zone de Londres est 13. Honolulu est 23 heures en retard sur la ligne de date et donc son numéro de zone est 23.

Les noms et numéros de zone de 27 villes sont mémorisés dans l'Organiseur. (Cf. le tableau suivant.)

1. Appuyez une fois ou deux fois sur [CLOCK] pour afficher l'horloge Locale.
- La première ville Locale après initialisation de l'Organiseur est New York.
2. Appuyez sur [MENU] [PREV] [PREV] [1] pour sélectionner "1: CLOCK SETTING" (1: Réglage Horloge).
3. Appuyez sur [1] pour sélectionner "1: HOME CLOCK" (1: Horloge Locale).
- "18.0" sur l'écran indique la zone horaire.
4. Appuyez sur [NEXT] ou [PREV] pour afficher la ville qui correspond à votre zone horaire parmi celles qui sont mémorisées dans l'Organiseur.
5. Appuyez sur [ENTER] pour définir la ville Locale.
- Certains noms de ville sont abrégés de la façon suivante sur l'écran:

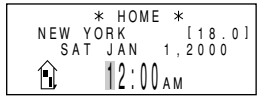
  HONG KONG → HONGKONG
  NUEVA DELHI → DELHI
  RIO DE JANEIRO → RIO
  LOS ANGELES → L.A.
  ANCHORAGE → ANC.
- Pour les numéros de zone 0, 14 et 15, aucun nom de ville n'apparaît sur l'écran.

Numéro de zone	Ville	Numéro de zone	Ville
0		10	MOSCOW
1	AUCKLAND	11	CAIRO
2	NOUMEA	12	PARIS
3	SYDNEY	13	LONDON
3.3	ADELAIDE	14	
4	TOKYO	15	
5	HONG KONG	16	RIO DE JANEIRO
6	BANGKOK	17	CARACAS
6.3	YANGON	18	NEW YORK
7	DHAKA	19	CHICAGO
7.3	NEW DELHI	20	DENVER
8	KARACHI	21	LOS ANGELES
8.3	KABUL	22	ANCHORAGE
9	DUBAI	23	HONOLULU
9.3	TEHRAN	24	MIDWAY

(2) Réglage de l'horloge

<Exemple> Pour régler l'horloge à 10:05 du soir (PM), le 12 avril 2001.

1. Appuyez sur [MENU] [PREV] [PREV] [1] pour sélectionner "1: CLOCK SETTING" (1: Réglage Horloge).
2. Appuyez sur [1] pour sélectionner "1: HOME CLOCK" (1: Horloge Locale).



- Le curseur clignote.

3. Entrez les heures et les minutes.

   1005 [PM] (Pour le cycle de 24 heures, entrez 2205).

   (Entrez l'heure et les minutes sous forme de 2 chiffres.)

4. Entrez le mois, le jour et l'année.

   [▲] ***04122001***

   Servez-vous de [▶] pour sauter un chiffre qui ne doit pas être modifié.

5. Appuyez sur [ENTER]. L'horloge se met en marche à partir de 0 seconde.

- L'heure peut être affichée en cycle de 12 heures (AM/PM) (réglage par défaut) ou en cycle de 24 heures. Pour changer de cycle, reportez-vous à la page 7. "Sélection du cycle horaire". Dans notre exemple, utilisez le cycle de 12 heures. (Remarque: 12:00 PM: midi, 12:00 AM: minuit)

2. Utilisation de l'horloge Mondiale

Changement de la ville pour l'horloge Mondiale

1. Appuyez sur [MENU] [PREV] [PREV] [1] pour sélectionner "1: CLOCK SETTING" (1: Réglage Horloge).
2. Appuyez sur [1] pour sélectionner "2: WORLD CLOCK" (2: Horloge Mondiale).
3. Appuyez sur [NEXT] ou [PREV] pour afficher la ville qui correspond à la zone souhaitée.
4. Appuyez sur [ENTER].

3. Consignation d'un nom de ville non présent sur la liste

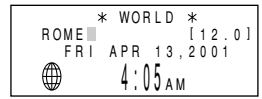
Si vous souhaitez régler l'horloge Mondiale sur Rome, par exemple (Rome appartient au numéro de zone 12, mais ne se trouve pas sur la liste des villes):

1. Appuyez sur [MENU] [PREV] [PREV] [1] pour sélectionner "1: CLOCK SETTING" (1: Réglage Horloge).
2. Appuyez sur [1] pour sélectionner "2: WORLD CLOCK" (2: Horloge Mondiale).
3. Appuyez sur [NEXT] ou [PREV] pour régler le numéro de zone à 12.

   (Initialement, la ville de la zone est PARIS.)

4. Entrez le nom de ville (jusqu'à 8 caractères).

   ROME (Appuyez sur [DEL] pour effacer le(s) caractère(s) inutile(s) si nécessaire.)



5. Appuyez sur [ENTER] pour mémoriser le nouveau nom de ville.

- Pour consigner un nom de ville pour l'horloge Locale, affichez d'abord l'horloge Locale, puis appuyez sur [MENU] [PREV] [PREV] [1] [1] pour sélectionner "1: HOME CLOCK" (1: Horloge Locale) et appuyez sur [▲] [▲] pour déplacer le curseur à la ligne du nom de ville.
- Seul un nom de ville changé peut être mémorisé respectivement pour l'horloge Locale et l'horloge Mondiale.
- Chaque nom changé est mémorisé jusqu'au changement suivant du numéro de zone.

4. Réglage de l'heure d'été

Si l'heure d'été (DST) est utilisée, l'heure locale est avancée d'une heure pendant l'été. Il est possible d'ajuster comme suit les horloges Locale et Mondiale à l'heure d'été:

- L'heure d'été peut être programmée de façon indépendante sur les horloges Locale et Mondiale. Par exemple, si l'heure d'été est programmée pour l'horloge Locale, elle ne doit pas l'être pour l'horloge Mondiale.

(1) Horloge locale

1. Appuyez sur [MENU] [PREV] [PREV] [1] pour sélectionner “1: CLOCK SETTING” (1: Réglage Horloge).
2. Appuyez sur [1] pour sélectionner “1: HOME CLOCK” (1: Horloge Locale).
3. Entrez l’heure d’été correcte.
4. Appuyez sur [2nd] [ENTER] pour consigner cette heure comme heure d’été.
   Le symbole “ ✹ ” apparaît sur l’écran et l’heure d’été est ainsi programmée.

(2) Heure mondiale

1. Appuyez sur [MENU] [PREV] [PREV] [1] pour sélectionner “1: CLOCK SETTING” (1: Réglage Horloge).
2. Appuyez sur [2] pour sélectionner “2: WORLD CLOCK” (2: Horloge Mondiale).
3. Appuyez sur [2nd] [ENTER].
   Le symbole “ ✹ ” apparaît sur l’écran et l’heure d’été est ainsi programmée. Le réglage de l’heure d’été sur l’horloge mondiale la fait avancer automatiquement d’une heure.

- Si l’heure d’été est programmée pour une ville Ms diale, elle est utilisée pour toutes les autres viles, affichées par l’horloge mondiale.

(3) Annulation de l’heure d’été

Pour annuler l’heure d’été, effectuez les étapes 1 à 4 pour l’horloge Locale, ou les étapes de 1 à 3 pour l’horloge Mondiale.

Le symbole “ ✹ ” disparaît de l’écran.

5. Sélection du cycle horaire

Il est possible de choisir entre le cycle de 12 heures (réglage par défaut) et le cycle de 24 heures.

1. Appuyez sur [MENU] [PREV] [PREV] [2] pour sélectionner “2: TIME SYSTEM” (2: Système horaire).
2. Appuyez sur [1] pour sélectionner “12” (cycle 12 heures) ou sur [2] pour sélectionner “24” (cycle 24 heures).

```
< TIME SYSTEM >
1:▶12
2: 24
```

- Le symbole “▶” passe en regard de votre sélectin et vous revenez ensuie à l’écran antérieur à la poussée sur [MENU].

6. Sélection du format de la date

Le format de la date peut être changé entre MONTH/DAY/YEAR (MOIS/JOUR/ANNEE) et DAY. MONTH. YEAR (JOUR. MOIS. ANNEE).

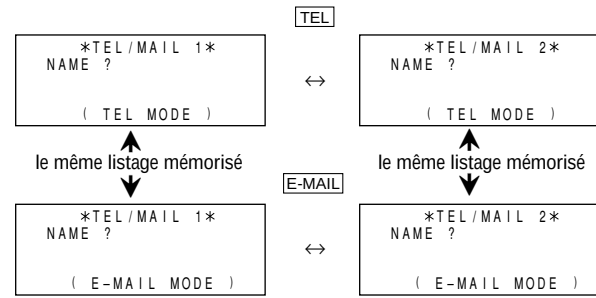
1. Appuyez sur [MENU] [PREV] [PREV] [3] pour sélectionner “3: DATE FORMAT” (3: Format de la date).
2. Appuyez sur [1] ou [2] pour sélectionner “MONTH/DAY/YEAR” ou “DAY.MONTH.YEAR”.

```
< DATE FORMAT >
1:▶MONTH/DAY/YEAR
2: DAY.MONTH.YEAR
```

Remarque sur la mémorisation des données

- Lorsque la mémoire est saturée, le message “MEMORY FULL” (Mémoire saturée) apparaît brièvement et il n’est plus possible de mémoriser des listages. Effacez des données superflues pour alléger la mémoire et faire de la plage pour les nouveaux listages. (Reportez-vous à la page 16, 19.)

Mode Téléphone/Courrier électronique (E-mail)

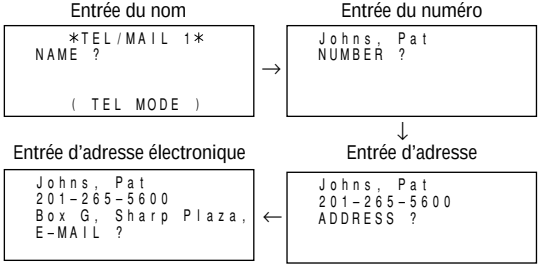


L’accès aux listages Téléphone/E-mail se fait par poussée sur [TEL] ou [E-MAIL]. Ces deux touches rappellent les mêmes listages mémorisés dans leur ordre respectif sur l’écran.

[TEL] rappelle et affiche le listage dans le même ordre: NAME (Nom) → NUMBER (Numéro) → ADDRESS (Adresse) → E-MAIL tandis que [E-MAIL] effectue la même chose dans l'ordre suivant: NAME → E-MAIL → NUMBER → ADDRESS.

De plus, les listages Téléphone/E-mail possèdent 2 fichiers (TEL/MAIL1 et TEL/MAIL2). Pour votre facilité, vous pouvez les intervertir en utilisant l'une à usage professionnel et l'autre à usage privé. Les fichiers changent de façon cyclique à chaque poussée sur [TEL] ou [E-MAIL].

En mode Téléphone/E-mail, un listage comprend 4 entrées: Nom, Numéro, Adresse postale et Adresse électronique. Il est possible d'entrer 512 caractères au maximal pour chaque listage.



1. Désignation des noms de fichier

Vous pouvez changer comme suit le nom de chaque fichier, mais il doit comporter 10 caractères au maximum.

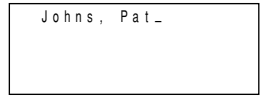
1. Appuyez sur [MENU] [4] pour sélectionner "4: FILE NAME" (4: Noms de fichier).
2. Entrez le nouveau nom pour TEL/MAIL1, puis appuyez sur [ENTER].

- Vous pouvez ignorer le changement du nom de fichier en appuyant sur [ENTER].
- Pour annuler l'entrée des noms de fichier, appuyez deux fois sur [C•CE].
3. Effectuez la même démarche qu'à l'étape 2 pour TEL/MAIL2 et URL.
4. Appuyez sur [TEL], [E-MAIL] ou [WWW] pour vérifier les nouveaux noms de fichier.

2. Mémorisation des listages de téléphone

1. Appuyez sur [TEL] pour afficher l'invite d'entrée TEL/MAIL 1.
2. Entrez le nom. Par exemple,

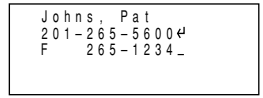
   Johns, Pat



3. Appuyez sur [ENTER].

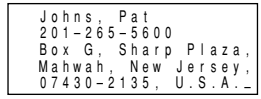
   L'invite d'entrée du nom apparaît.
4. Entrez les numéros de téléphone et de télécopie (fax). Par exemple,

   201- 265-5600 [↵]
   F 265-1234



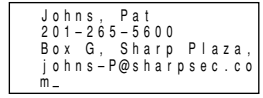
5. Appuyez sur [ENTER], puis entrez l'adresse. Par exemple,

   Box G, Sharp Plaza, Mahwah, New Jersey, 07430-2135, U.S.A.



6. Appuyez sur [ENTER], puis entrez l'adresse électronique (E-mail). Par exemple,

   johns-P@sharpsec.com

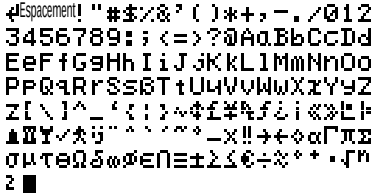


7. Appuyez sur [ENTER].

   Le message "STORED !" (Memorisé!) apparaît brièvement, puis le listage est affiché.

- Pour sauter l'entrée du numéro, de l'adresse ou de l'adresse électronique, appuyez sur [ENTER] lorsque "NUMBER ?", "ADDRESS ?" ou "E-MAIL ?" est affiché. Cependant, il n'est pas possible de sauter l'entrée du nom.

- Quel que soit l'ordre de leur entrée, les listages en mode Téléphone/E-mail seront arrangés dans l'ordre suivant selon la première lettre du nom de la personne:



Reportez-vous aussi au Mode Téléphone/Courrier électronique et WWW

Rappel des listages 16
Edition des listages 18
Effacement des listages 19
Vérification du contenu de la mémoire ... 16
Allègement de la mémoire 16
Saisie des caractères 4

Mode WWW

Le mode WWW s'emploie exclusivement pour mémoriser des URL (Identification standard des documents intranet) et une remarque, servant à se rappeler le contenu de l'URL. Dans ce mode, un listage WWW comprend 3 entrées: Nom, URL et Remarque.

1. Mémorisation des listages WWW

1. Appuyez sur WWW pour afficher l'invite d'entrée nom.

```
    *   URL     *
NAME ?
```

2. Entrez le nom. Par exemple,

   SHARP ELECTRONICS CORP.

3. Appuyez sur ENTER.

   L'invite d'entrée URL, comprenant "http://www." (modification possible) est affichée.

```
SHARP ELECTRONICS C
URL ?
http://www._
```

4. Entrez l'URL. Par exemple,

   sharp-usa.com

5. Appuyez sur ENTER.

   L'invite d'entrée de la remarque apparaît.

```
SHARP ELECTRONICS C
http://www.sharp-us
a.com_
```

6. Entrez la remarque. Par exemple,

   New Jersey

```
SHARP ELECTRONICS C
http://www.sharp-us
New Jersey_
```

7. Appuyez sur ENTER.

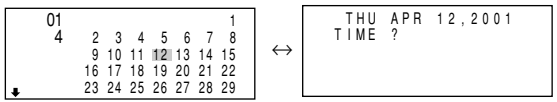
   Le message "STORED !" (Memorisé!) apparaît brièvement, puis le listage est affiché.

```
SHARP ELECTRONICS C
ORP.
http://www.sharp-us
a.com
New Jersey
```

- Pour chaque listage, un maximum de 512 caractères (y compris "http://www.") peuvent être entrés.

Mode Calendrier

Le mode Calendrier est sélectionné en appuyant deux fois sur [SCHEDULE]. A chaque poussée sur cette touche, l'affichage permute entre les mode Calendrier et Agenda.



Mode Calendrier Mode Agenda

1. Contrôle de l'affichage du calendrier mensuel

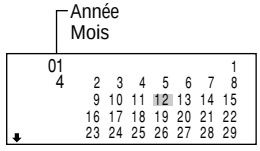
L'Organiseur possède un écran à 5 lignes, permettant d'afficher un mois étalé sur 5 semaines. Servez-vous des touches suivantes pour contrôler l'état d'affichage.

[NEXT] [PREV] : affiche le mois suivant ou précédent.

- Maintenez une de ces touches enfoncées pour un rappel rapide.

[▲] [◄] [►] [▼] : Déplace le curseur ou fait défiler le calendrier d'une semaine vers le haut ou le bas.

1. Appuyez une fois ou deux fois sur [SCHEDULE] pour afficher le mode Calendrier.



- Le symbole " ⬇ " indique que la dernière semaine du mois est cachée en-dessous. Pour afficher la dernière semaine, appuyez sur [▼] pour faire passer le curseur à l'écran suivant.

2. Appuyez sur [NEXT] (ou [PREV]) pour afficher le calendrier du mois suivant (ou précédant).

- Pour l'affichage de l'année, le symbole " ' " précède les années de 1901 à 1999, tandis qu'aucun symbole n'accompagne les années de 2000 à 2099.
- Lors de l'initialisation de l'Organiseur, le calendrier revient au 1er janvier 2000.

2. Retour du calendrier à la date actuelle

Appuyez sur [2nd] [SCHEDULE] en mode Calendrier.

- Le calendrier du mois actuel est affiché et la date actuelle clignote.

Voir aussi …

Rappel des listages 16

Mode Agenda

Pour choisir le mode Agenda, appuyez une fois ou deux fois sur [SCHEDULE]. A chaque poussée sur cette touche, l'affichage permute entre le mode Agenda et le mode Calendrier.

Un listage d'agenda est constitué de 3 entrées: date, heure et détail. Le nombre maximum de caractères est limité à 512 pour chaque détail. Pour la date, 4 chiffres sont requis pour l'année et 2 respectivement pour le mois, le jour, l'heure et la minute.

1. Mémorisation des listages d'agenda

Il exite 3 méthodes pour entrer la date souhaitée.

(1) Entrée de la date en mode Calendrier
(2) Entrée de la date par [NEXT] (ou [PREV])
(3) Entrée directe de la date

Une fois que la date est entrée, l'entrée de l'heure et des détails est la même pour les 3 méthodes.

(1) Entrée de la date en mode Calendrier

<Exemple> Pour entrer les données suivantes.
"Lunch with Tom" de 11:30 AM à 1:00 PM le 24 juin 2001.

1. Appuyez sur [2nd] [SCHEDULE] en mode Calendrier pour afficher le calendrier de la date actuelle (12 avril 2001).
2. Appuyez sur [NEXT] [NEXT] [▼] [▼] [▼] [►] [►] pour amener le curseur au 24 juin 2001.

3. Appuyez sur [SCHEDULE] pour passer au mode Agenda.

   L'invite d'entrée de l'heure pour le 24 juin 2001 apparaît.

```
SUN JUN 24,2001
TIME ?
```

4. Entrez l'heure du début et l'heure de fin.

   1130 [AM] ***01*** [PM]

   (Pour l'horloge à cycle de 24 heures, appuyez 1130 [▶] 13 [▼]).

   Le message "DESCRIPTION ?" apparaît.

- ":00" est entré automatiquement.
- Vous pouvez entrer les détails de l'agenda sans heure de fin. Appuyez sur [ENTER] (ou [▼]) après avoir entré l'heure du début pour afficher l'invite "DESCRIPTION ?".
- Vous pouvez entrer les détails de l'agenda sans spécifier d'heure, sauf les détails commençant par un chiffre. Ignorez l'entrée de l'heure et commencez à entrer les lettres pour les détails, comme expliqué à l'étape 5.
- L'heure et la minute doivent être exprimées par 2 chiffres.
- L'heure peut être définie en cycle de 12 ou de 24 heures. Lorsque vous déplacez le curseur à la prochaine rubrique d'entrée, l'heure est affichée selon le cycle choisi sous Système horaire des fonction MENU.
- Si une valeur horaire invalide est entrée, il n'est pas possible de passer à la rubrique d'entrée suivante. Entrez la valeur horaire correcte et procédez comme suit.

5. Entrez les détails de l'agenda.

   Lunch with Tom

```
SUN JUN 24,2001
11:30AM~ 1:00PM
Lunch with Tom_
```

- Pour permuter entre les majuscules et les minuscules, appuyez sur [CAPS].

6. Appuyez sur [ENTER] pour mémoriser le listage.

7. Ensuite, appuyez sur [SCHEDULE] pour vérifier que le listage est enregistré en mémoire.

```
01                1  2  3
 6   4  5  6  7  8  9 10
   11 12 13 14 15 16 17
   18 19 20 21 22 23 24•
   25 26 27 28 29 30
```

- Notez la balise (■) sur la droite de "24". Elle indique un élément programmé pour cette date.

Eléments programmés débutant le matin ou éléments programmés sans heure spécifiée
Eléments Anniversaires
Eléments programmés débutant l'après-midi

(2) Entrée de la date par [NEXT] (ou [PREV])

Cette méthode est pratique pour entrer des données à une date proche. Appuyez sur [NEXT] (ou [PREV]) et changer l'affichage jour par jour jusqu'à apparition de la date voulue.

<Exemple> Pour entrer un listage d'agenda le 17 avril 2001.

1. Appuyer une fois ou deux fois sur [SCHEDULE] pour obtenir l'écran du mode Agenda.
2. Appuyez sur [2nd] [SCHEDULE] pour afficher l'invite d'entrée de l'heure pour la date actuelle (12 avril 2001).
3. Appuyez de façon répétée sur [NEXT] jusqu'à apparition de l'invite d'entrée de l'heure pour le 17 avril 2001. Entrez l'heure et le détail, en procédant comme sous "(1) Entrée de la date en mode Calendrier" (depuis l'étape 4) à la page 10.

(3) Entrée directe de la date

Si la date à entrer n'est pas proche de la date actuelle, la méthode suivante sera plus pratique que les 2 précédentes.

<Exemple> Pour entrer un listage programmé le 26 juin 2002.

1. Appuyez sur [SCHEDULE] [C•CE] pour afficher l'invite d'entrée de la date.

```
MM/DD/YYYY
MONTH :04
DAY   :12
YEAR  :2001
```

2. Entrez la date.

   06262002

3. Appuyez sur [ENTER].

   L'invite d'entrée de l'heure (ou du Calendrier) pour le 26 juin 2002 apparaît. Entrez l'heure et le détail, en procédant comme sous "(1) Entrée de la date en mode Calendrier" depuis l'étape 4 (ou depuis l'étape 3) à la page 10.

- Si vous essayez d'entrer une date invalide, vous ne pourrez pas déplacer le curseur à l'entrée de l'heure. Entrez la date et passez à la démarche suivante.

2. Alarme d'agenda

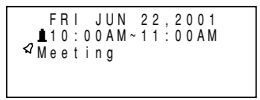
L'alarme d'agenda retentit pendant 20 secondes environ lorsqu'est atteint le moment programmé pour un listage de l'agenda. Lorsqu'une rubrique programmée a été sélectionnée pour la sonnerie et que celle-ci est en service, elle retentira de façon automatique et la rubrique concernée sera affichée, même si l'Organiseur est hors tension. Il est possible de programmer l'alarme de façon qu'elle retentisse pour des rubriques confidentielles, sans que celles-ci soient affichées.

<Exemple> Rappel du listage pour le 22 juin 2001 (Réunion de 10:00 AM à 11:00 AM)

1. Appuyez sur [2nd] [SCHEDULE] en mode Calendrier pour afficher le calendrier de la date actuelle (12 avril 2001).
2. Appuyez sur [NEXT] [NEXT] [▼] [▼] [▼] pour amener le curseur à la date, programmée, le 22 juin 2001.
3. Appuyez sur [SCHEDULE] pour passer au mode Agenda.

- Si plusieurs listages programmés sont mémorisés pour cette date, appuyez sur [NEXT] ou [PREV] pour afficher le listage souhaité en mode Agenda.
- Il n'est pas possible de programmer l'alarme d'agenda pour des listages sans entrée du temps.

4. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [NEXT] [1] pour sélectionner "1: SCHEDULE ALARM" (1: Alarme d'agenda).
5. Appuyez sur [1] pour sélectionner "1: ON".



- Vous revenez à l'affichage antérieur par une poussée sur la touche [MENU].
- Un symbole " " apparaît sur la gauche de l'heure du début sur la rubrique programmée et un symbole " " apparaît sur la gauche de l'écran.
- Il est possible d'effectuer les étapes 4 et 5 pour entrer la rubrique programmée.
- Une poussée sur [2] pour choisir "2: OFF" fait disparaître le symbole " " et désactive l'alarme d'agenda.
- Si vous tentez de programmer une heure de sonnerie déjà passée, le message "ALARM TIME ELAPSED!" (Heure d'alarme passée!) apparaît brièvement. Entrez un moment correct pour l'alarme.
- Après que l'alarme a retenti, le symbole " " disparaît, mais la rubrique programmée reste en mémoire sans " ".
- Même si le symbole " " est désactivé et que l'heure d'alarme programmée est passée, le symbole " " subsiste sur l'écran.
- Il se peut que l'alarme d'agenda ne sonne pas si l'heure d'une rubrique programmée arrive alors que vous transférez des données ou que vous allégez la mémoire.
- Appuyez sur [C•CE] pour arrêter le son de l'alarme.

Mise en/hors service de l'alarme

Après réglage de l'alarme, vous pouvez couper le son tout en laissant l'alarme programmée en activité.

1. Appuyez sur [MENU] [PREV] [2] pour sélectionner "2: ALARM SOUND" (2: Son d'alarme).
2. Appuyez sur [2] pour sélectionner "2: OFF".

- Le symbole " " disparaît et le son de l'alarme est coupé.
- Appuyez sur [1] ("1: ON") à l'étape 2 pour remettre le son d'alarme en activité et faire apparaître le symbole " ".
- Le réglage du son d'alarme (état du symbole " ") n'affecte pas le réglage de l'alarme d'agenda (état de symbole " ") pour chaque listage programmé.
- L'alarme d'agenda, réglée pour le listage programmé, retentira lorsque le repère " " est allumé et que le moment pour le listage est atteint. Vous ne pouvez pas classifier ou déclassifier chaque listage.

Voir aussi …

Rappel des listages 16
Edition des listages 18
Effacement des listages 19
Vérification du contenu de la mémoire ... 16
Allègement de la mémoire 16
Saisie des caractères 4

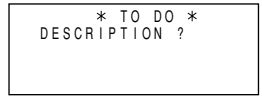
Mode A Faire

Appuyez une fois ou deux fois sur [TO DO/ANN] pour sélectionner le mode A Faire (To Do).

A chaque poussée sur la touche, l'écran permute entre les mode A Faire et Anniversaire.

1. Mémorisation des choses à faire

1. Appuyez une fois ou deux fois sur [TO DO/ANN] pour afficher l'invite d'entrée To Do.

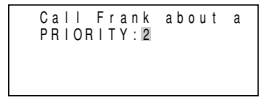


2. Composez la description. Par exemple,

   Call Frank about a sales meeting

3. Appuyez sur [ENTER].
4. Entrez la priorité. Par exemple,

   2



5. Appuyez sur [ENTER] pour mémoriser ce listage.

- Appuyez deux fois sur [C•CE] pour annuler l'entrée.
- Pour commencer une autre entrée, appuyez sur [C•CE] ou simplement commencez à composer la description du nouveau listage.
- La priorité peut être définie par un chiffre 0-9 ou une lettre A-Z ou laissée vierge en appuyant sur [ENTER]. Des lettres minuscules entrée sans appuyer sur [CAPS] seront changées en majuscules.
- L'ordre priorité va de 0 à 9, de A à Z, puis espacement.

2. Cochage des rubriques terminées

1. Appuyez une fois ou deux fois sur [TO DO/ANN] pour obtenir l'invite d'entrée To Do.
2. Appuyez sur [MENU] [2] pour sélectionner "2: INDEX".
3. Appuyez sur [▼] et [▲] pour sélectionner une rubrique.
4. Appuyez sur [✓] pour marquer la rubrique comme terminée.

- Les rubriques cochées par "✓" obtiennent la plus faible priorité et ils sont placés en fin de liste.
- Vous pouvez aussi vérifier une rubrique en rappelant chaque listage et en appuyant sur [✓].

Reportez-vous aussi au Mode A Faie et Bloc-notes

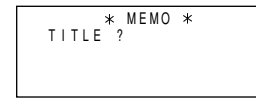
Rappel des listages 16
Edition des listages 18
Effacement des listages 19
Vérification du contenu de la mémoire ... 16
Allègement de la mémoire 16
Saisie des caractères 4

Mode Bloc-notes

Pour chaque bloc-notes, le nombre de caractères est limité à 512.

1. Mémorisation d'un listage Bloc-notes

1. Appuyez sur [MEMO] pour obtenir l'invite d'entrée Bloc-notes.



2. Entrez l'information.

   UNION BANK [↵] ***South branch*** [↵]
   272-0011223

3. Appuyez sur [ENTER] pour mémoriser l'information.

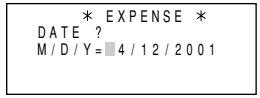
Mode Gestion des dépenses

La fonction Dépenses est un moyen facile de garder la trace de vos dépenses personnelles et professionnelles. Les bilans des dépenses vous permettent de voir le total des dépenses pour un jour ou pour une période donnée.

1. Création d'un article de dépense

<Exemple> Supposons qu'on soit le 5 avril 2001. Vous avez acheté des billets d'avion pour un voyage d'affaires pour $1200.

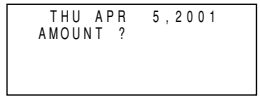
1. Appuyez sur [EXPENSE] pour obtenir l'invite d'entrée de la date.



- Entrez 2 chiffres pour le mois et le jour et 4 chiffres pour l'année. Pour les jours et mois à un chiffre, faites-le précéder d'un zéro ("0").
- La date peut être changée en appuyant sur [▼] ou [▲].

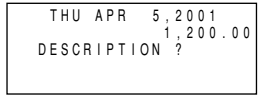
2. Entrez la date de la dépense et appuyez sur [ENTER].

04052001 [ENTER]



3. Entrez le montant de la dépense et appuyez sur [ENTER].

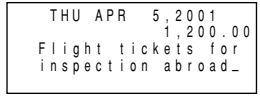
1200 [ENTER]



- Les valeurs numériques peuvent comporter jusqu'à 10 chiffres, y compris 2 décimales.

4. Composez la description de la dépense.

Flight tickets for inspection abroad



5. Appuyez sur [ENTER] pour mémoriser l'information.

- Appuyez une fois ou deux fois sur [C•CE] pour effacer la description et appuyez-y une nouvelle fois pour repasser à l'invite d'entrée de la date.
- La rubrique de description peut être ignorée en appuyant aur [ENTER].

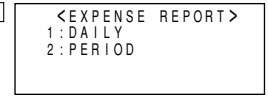
2. Bilan des dépenses

Un bilan est un recueil des articles, mémorisés en mode Gestion des dépenses. Vous pouvez rappeler un bilan pour un jour particulier ou une période donnée.

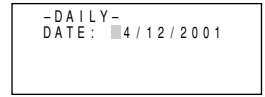
(1) Bilan des dépenses pour un jour donné

<Exemple> Spécifiez la date: 5 avril 2001.

1. Appuyez sur [EXPENSE] pour passer en mode Gestion des dépenses.
2. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [NEXT] [2] pour sélectionner "2: EXPENSE REPORT" (2: Bilan des dépenses).

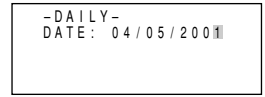


3. Appuyez sur [1] pour sélectionner "1: DAILY" (1: Quotidien).
- La date actuelle sera affichée.

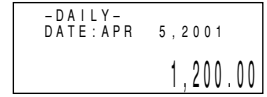


4. Entrez la date désirée.

04052001



5. Appuyez sur [ENTER].
- Appuyez sur [ENTER] pour repasser à l'invite d'entrée de date si vous désirez vérifier un autre bilan quotidien.

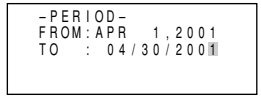


(2) Bilan des dépenses pour une période donnée

<Exemple> Du 1er avril 2001 au 30 avril 2001.

1. Appuyez sur [EXPENSE] pour passer en mode Gestion des dépenses.
2. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [NEXT] [2] pour sélectionner "2: EXPENSE REPORT" (2: Bilan des dépenses).
3. Appuyez sur [2] pour sélectionner "2: PERIOD" (2: Période).

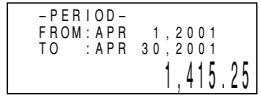
4. Entrez la date du début et la date de fin de période.



04012001 ENTER

04302001

5. Appuyez sur ENTER.



- Appuyez sur ENTER pour repasser à l'invite d'entrée de la date.
- Si la partie entière du résultat du calcul dépasse 12 chiffres, "*, ***, ***, ***. **" est affiché.

Reportez-vous aussi au Mode Gestion des dépenses et Anniversaire

Rappel des listages 16
Edition des listages 18
Effacement des listages 19
Vérification du contenu de la mémoire . 16
Allègement de la mémoire 16
Saisie des caractères 4

Mode Anniversaire

Le mode Anniversaire s'obtient en appuyant une fois ou deux fois sur TO DO/ANN. A chaque poussée sur cette touche, l'écran permute entre les modes A Faire et Anniversaire.

En mode Anniversaire, vous pouvez spécifier le mois et la date (comme pour les anniversaires de mariage ou de naissance) ou spécifier le mois, la semaine et le jour de la semaine (comme pour la fête des mères, de deuxième dimanche de mai).

Une fois qu'une date est choisie comme date anniversaire, elle devient un anniversaire chaque année de 1901 à 2099.

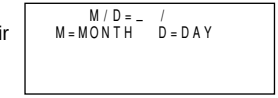
Le nombre de caractères est limité à 512 pour chaque description.

Les anniversaires sont marqués d'une balise (■) au centre sur la droite de la date (Cf. page 11) sur le calendrier du mois.

1. Mémorisation d'un listage d'anniversaire

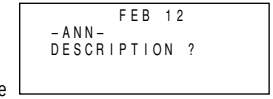
<Exemple 1> Pour entrer la donnée suivante.
"Nancy's Birthday" (Anniversaire de Nancy) le 12 février.

1. Appuyez une fois ou deux fois sur TO DO/ANN pour passer au mode Anniversaire.
2. Appuyez sur 1 pour sélectionner "1: MONTH/DAY" (1: Mois/Date) et obtenir l'invite d'entrée de la date.



3. Entrez la date et appuyez sur ENTER (ou sur ▼).

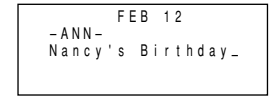
0212 ENTER



- Si vous essayer de mémoriser une date invalide, vous ne pourrez pas passer à l'invite d'entrée de la description. Entrez la date correcte et passez à la démarche suivante.

4. Composez la description de l'anniversaire.

Nancy's Birthday

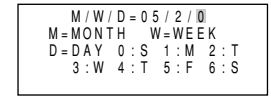


5. Appuyez sur ENTER pour mémoriser ces informations.

<Exemple 2> Pour enregistrer la Fête des mères (2e dimanche de mai).

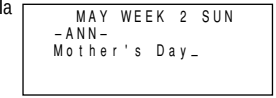
1. Appuyez une fois ou deux fois sur TO DO/ANN pour passer au mode Anniversaire.
2. Appuyez sur 2 pour sélectionner "2: MONTH/WEEK" (2: Mois/Semaine) et obtenir le mode d'entrée de la date.
3. Entrez le mois, la semaine et le jour de la semaine.

0520



4. Appuyez sur ENTER, puis composez la description de l'anniversaire.

ENTER ***Mother's Day***

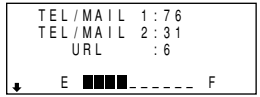


5. Appuyez sur ENTER pour mémoriser ces informations.

Vérification du contenu de la mémoire

1. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [1] pour sélectionner “1: MEMORY CHECK”.

   Le nombre de listages, mémorisés dans les fichiers TEL/MAIL1, TEL/MAIL2 et URL (WWW) est affiché.



2. Appuyez à nouveau sur [NEXT] pour afficher le nombre de listages, mémorisés dans les fichiers SCHEDULE (Agenda), ANN 1 et ANN 2.
3. Appuyez à nouveau sur [NEXT] pour afficher le nombre de listages, mémorisés dans les fichiers MEMO (Bloc-notes), EXPENSE (Dépenses) et TO DO.
4. Appuyez sur [C•CE] pour repasser à l’écran antérieur à la poussée sur [MENU].

- Lorsque la quantité d’informations en mémoire approche le niveau F (Saturé), effacez des données superflues de manière à faire de la place pour de nouveaux listages.
- Comme la même mémoire est utilisée pour les modes autres que les modes Calculatrice et Conversion, le nombre de listage mémorisables dans chacun de ces modes varie en fonction de la situation des autres modes.

Allègement de la mémoire

Le fait d’effacer ou de modifier des données pendant le fonctionnement peut produire des espaces inutiles dans la mémoire de l’Organiseur.

Effacez ces espaces superflus et libérez la mémoire lorsque l’Organiseur affiche “MEMORY FULL” (mémoire saturée).

1. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [NEXT].
2. Appuyez sur [3] pour commencer à alléger la mémoire.

- Le message “WORKING...” (Opération en cours...) apparaît pour signaler que l’allègement de la mémoire est en cours.
- Les situations suivantes peuvent provoquer l’apparition du message ci-dessous.
  - A la mise sous tension.
  - Quand vous exécutez l’opération “Effacement des listages” à la page 19.

(Il est conseillé d’appuyez sur [Y] pour alléger la mémoire.)

- Le message “Replace the OPERATING batteries !” (Remplacez les piles de fonctionnement!), apparaissant au moment où vous allégez la mémoire, signifie que les piles sont presque épuisées. Remplacez-le par des neuves et essayez à nouveau d’alléger la mémoire.
- La fonction de rétroéclairage ne fonctionne pas pendant l’allègement de la mémoire.

Rappel des listages

1. Remarques sur le rappel des listages

- Effectuez la recherche des listages en chaque mode autre que Horloge, Calculatrice et Conversion.
- Les recherches directe, par mot-clé et par index ne tiennent pas compte des majuscules et minuscules.
- Si le symbole “ ▼ ” ou “ ▲ ” est affiché, d’autres informations existent. Appuyez sur [▼] ou [▲] pour défiler d’une ligne vers le haut ou le bas.
- Quand il n’y a plus de listages (ou plus de listages pertinents) à rappeler ou à rechercher, “NOT FOUND !” (pas trouvé!) apparaît brièvement et l’affichage revient à l’invite d’entrée.

2. Recherche séquentielle

Elle rappelle dans l’ordre les listages de chaque mode.

Pour lancer la recherche en mode Anniversaire, appuyez une fois ou deux fois sur [TO DO/ANN] pour passer au mode Anniversaire, puis appuyez sur [1] (ou [2]) pour sélectionner le type de recherche.

Appuyez sur [NEXT] (ou [PREV]) pour rappeler les listages vers l’avant (ou l’arrière). Une poussée continue sur la touche accélère le rappel.

Listages de l'agenda

- Si rien n'a été entré pour le jour rappelé, seul l'invite d'entrée de l'heure est affichée.
- Appuyez sur [2nd] [SCHEDULE] en mode Agenda pour rappeler les listages programmés pour le jour actuel. Appuyez ensuite de façon répétée sur [NEXT] pour vérifier si d'autres listages sont programmés le jour actuel.
- Appuyez de façon répétée sur [2nd] [NEXT] (ou sur [2nd] [PREV]) en mode Agenda pour rappeler les listages en sautant les dates vides. Appuyez sur [C•CE] [C•CE], puis appuyez sur [2nd] [NEXT] (ou sur [2nd] [PREV]) pour afficher le premier (ou le dernier) listage en ordre chronologique. Après que le dernier (ou le premier) listage en ordre chronologique a été trouvé, le message "NOT FOUND !" (pas trouvé!) est affiché brièvement.

3. Recherche directe

Elle rappelle les listages par le(s) premier(s) caractère(s) du nom (ou du contenu) dans les modes Téléphone/Courrier électronique, WWW, Agenda, A Faire ou Bloc-notes.

1. Entrez le(s) premier(s) caractère(s) du nom souhaité dans chaque mode.
2. Appuyez sur [NEXT] (ou sur [PREV]).

- La recherche en mode Agenda commence vers l'avant (ou l'arrière) à partir de la date actuellement affichée.
- Si le listage souhaité en mode Téléphone/Courrier électronique ou WWW n'est pas trouvé, le listage suivant en ordre séquentiel sera affiché.
- A chaque poussée sur [NEXT] (ou sur [PREV]), la recherche séquentielle est exécutée.

4. Recherche par mot-clé

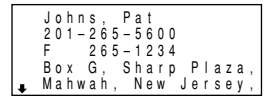
Elle rappelle les listages par un mot, contenu dans le listage souhaité en mode Téléphone/Courrier électronique, WWW, Agenda, A Faire ou Bloc-notes.

<Exemple> Pour rappeler les listages contenant le mot-clé "Sharp" dans le fichier TEL/MAIL 1.

1. Appuyez sur [TEL] pour afficher le fichier TEL/MAIL1.
2. Entrez le mot-clé.

Sharp

3. Appuyez sur [2nd] [NEXT].



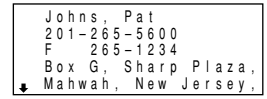
- A chaque poussée sur [2nd] [NEXT], les listages suivants contenant le mot-clé "Sharp" seront affichés.

5. Recherche par index

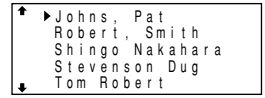
Elle rappelle les listages en mode Téléphone/Courrier électronique, WWW, Agenda, A Faire, Bloc-notes, Dépenses ou Anniversaire. Les listages rappelés sont présentés un à un par ligne de l'écran.

<Exemple> Pour afficher l'index en mode Téléphone/Courrier électronique.

1. Appuyez sur [TEL] pour afficher l'écran du mode Téléphone/Courrier électronique.



2. Appuyez sur [MENU] [2] pour sélectionner "2: INDEX".



- L'index des listages sous Téléphone/ Courrier électronique apparaît.
- Une poussée sur [ENTER] fait repasser à l'écran rappelé à l'étape 1.
- Un maximum de 5 listages sont affichés d'un coup.
- Pour afficher le premier listage, commençant par un caractère particulier en mode Téléphone/Courrier électronique ou WWW, appuyez sur la touche du caractère souhaité. S'il n'existe pas de listage pour ce caractère, le premier listage ultérieur sera affiché.
- Une poussée sur [NEXT] et [PREV] fait défiler la page vers l'avant et l'arrière. Pour consulter tout le listage, amenez le curseur "▶" au listage voulu en vous servant de [▲] et [▼], puis appuyez sur [ENTER].

Réarrangement des bloc-notes sur l'index affiché
Sur l'écran d'index, il est possible de changer l'ordre de rappel des bloc-notes.

1. Appuyez sur [MEMO] [MENU] [2] pour sélectionner "2: INDEX".
2. Appuyez sur [▼] et [▲] pour sélectionner le listage et appuyez sur [INS].

• Le listage ainsi sélectionné clignote.

3. Appuyez sur [▼] et [▲] pour déplacer le listage à la position souhaitée.
4. Appuyez sur [ENTER] pour mémoriser le nouvel ordre.

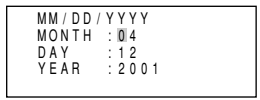
• Appuyez sur [C•CE] pour annuler tout changement.

6. Recherche par la date

Elle rappelle les listages par leur date en mode Calendrier, Agenda ou Dépenses.

(1) Listages en mode Calendrier ou Agenda
<Exemple> Pour rappeler le calendrier du 25 décembre 2001.

1. Appuyez sur [SCHEDULE].
2. Appuyez sur [C•CE] pour obtenir l'invite d'entrée de la date.



3. Entrez le mois, le jour et l'année.

12252001

Pour effectuer une correction, déplacez le curseur par [▼] ou [▲], ou appuyez sur [C•CE] pour effacer la date affichée.

• Pour les jours et mois à un chiffre, faites-le précéder d'un zéro ("0").

4. Appuyez sur [ENTER].

Le calendrier ou l'agenda spécifié sera affiché.

Si vous commencez cette recherche en mode Calendrier, une poussée sur [SCHEDULE] affiche la date souhaitée en mode Agenda. Si vous commencez la recherche en mode Agenda, une poussée sur [SCHEDULE] affiche la date souhaitée en mode Calendrier.

(2) Listage des dépenses
Appuyez sur [C•CE] à l'invite d'entrée Dépenses, puis entrez la date et appuyez sur [NEXT] (ou sur [PREV]).

7. Autre recherche en Mode Calendrier

Rappel d'une rubrique programmée en mode Calendrier
La date programmée est affichée avec une balise (■) à la droite du chiffre.
(Reportez-vous à la page 11)

1. Appuyez une fois ou deux fois sur [SCHEDULE] pour obtenir le mode Calendrier.

• Une poussée sur [2nd] [SCHEDULE] affiche la date actuelle.

2. Servez-vous des touches de mouvement du curseur ([▲], [▼], [◄], [►]) pour passer à la date, accompagnée d'une balise.
3. Appuyez sur [SCHEDULE] pour afficher le contenu programmé.

Edition des listages

1. Edition des listages

1. Rappelez un listage dans l'ordre souhaité.
2. Appuyez sur [MENU] [1] pour sélectionner "1: EDIT".

• Le mode Edition est obtenu et le curseur clignote.

3. Modifiez la donnée selon les besoins.
4. Appuyez sur [ENTER] pour mémoriser la donnée.

2. Création d'un nouveau listage

Une poussée sur [2nd] [ENTER] à l'étape 4 "1. Edition des listages" ci-dessus permet de créer un nouveau listage sans en effacer un, préalablement mémorisé. Cette démarche est pratique lorsque vous entrez un nouveau listage dont le contenu est le même ou semblable à celui qui a été préalablement mémorisé.

1. Effacement d'un listage

1. Rappelez le listage à effacer.
2. Appuyez sur [DEL].
   Le message "DELETE ? Y/N" (Effacer? O/N) apparaît.
3. Appuyez sur [Y] pour effacer le listage actuellement affiché.

- Pour annuler l'effacement, appuyez sur [N].
- Vous pouvez également effacer un listage particulier sur l'écran d'index.

  Appuyez sur [MENU] [2] dans le mode souhaité pour sélectionner "2: INDEX", déplacez le curseur "▶" pour choisir le listage à effacer et appuyez sur [DEL] et [Y].

2. Effacement de tous les listages en chaque mode

(1) Effacement de tous les listages en chaque mode

Si tous les listages en mode Téléphone/Courrier électronique, WWW (URL), Agenda, A Faire, Bloc-notes, Dépenses ou Anniversaire ne sont plus nécessaires, vous pouvez les effacer tous d'un coup.

<Exemple> Pour effacer tous les listages dans les fichiers TEL/MAIL 1.

1. Appuyez sur [MENU] [3] pour sélectionner "3: DATA DELETION" (3: Effacement des données).
2. Appuyez sur [1] pour sélectionner "1: TEL/MAIL/URL".
3. Appuyez sur [1] pour sélectionner "1: TEL/MAIL 1".

   Le message "DELETE ? Y/N" (Effacer? O/N) apparaît.

- Après avoir exécuté l'étape 1, appuyez sur les touches suivantes pour les autres modes:

  SCHEDULE: [2] [1]
  ANN1: [2] [2]
  ANN2: [2] [3]
  MEMO: [3]
  EXPENSE: [4]
  TO DO (ALL): [NEXT] [1] [1].
  TO DO (DONE): [NEXT] [1] [2].

- Lorsque la fonction Confidentiel est en service, "SECRET ON MODE" (Mode confidentiel en service) est affiché et le fichier ne peut pas être effacé. Dans ce cas, désactivez la fonction Confidentiel (page 22) et répétez les démarches ci-dessus.

4. Appuyez sur [Y].

- Pour annuler l'effacement, appuyez sur [N].
- Tous les listages (y compris les confidentiels) du mode sélectionnés seront effacés d'un seul coup.

(2) Effacement de tous les listages programmés pour un mois

1. Appuyez une fois ou deux fois sur [SCHEDULE] pour rappeler le calendrier du mois souhaité.
2. Appuyez sur [DEL]. Le message "DELETE ? Y/N" (Effacer? O/N) apparaît.
3. Appuyez sur [Y] pour effacer tous les listages programmés pour le mois actuellement affiché.

- Pour annuler l'effacement, appuyez sur [N].
- Bien que tous les listages programmés pour le mois soient effacés, les anniversaires sont conservés.

(3) Effacement du mot de passe et des listages confidentiels

(Reportez-vous à la page 22 "Fonction Confidentiel" en ce qui concerne l'enregistrement du mot de passe et la mise en/hors service de la fonction Confidentiel.

Le mot de passe et tous les listages confidentiels peuvent être effacés d'un coup.

1. Appuyez sur [MENU] [3] pour sélectionner "3: DATA DELETION" (3: Effacement des données).
2. Appuyez sur [NEXT] [2] pour sélectionner "2: SECRET DATA" (2: Données confidentielles).

Le message "ALL SECRET DATA DELETE ? Y/N" (Effacer toutes données confidentielles? O/N) apparaît.

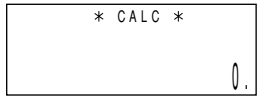
3. Appuyez sur [Y].

- Pour annuler l'effacement, appuyez sur [N].
- Le message "DELETED !" (Effacé!) apparaît brièvement, puis le mot de passe et tous les listages confidentiels sont effacés.

Mode Calculatrice

La calculatrice incorporée à l'Organiseur peut effectuer les 4 opérations arithmétiques jusqu'à 12 chiffres.

Appuyez une fois ou deux fois sur [CALC/CONV] pour sélectionner le mode Calculatrice.



A chaque poussée sur cette touche, l'écran permute entre les modes Calculatrice et Conversion.

Avant d'effectuer un calcul, appuyez deux fois sur [C•CE] pour effacer l'affichage.

- Une erreur se produit quand la partie entière du résultat d'un calcul dépasse 12 chiffres, si la partie entière en mémoire dépasse 12 chiffres ou si un nombre est divisé par zéro. ("-E-" est affiché.)

  Appuyez sur [C•CE] pour annuler l'erreur.

Exemple	Opération	Affichage
(–24+2) ÷ 4=	[–] 24 [+] 2 [÷] 4 [=] *	–5.5
34 + 57 = 45 + 57 =	34 [+] 57 [=] Le deuxième nombre (57) 45 [=] devient la constante. (La soustraction et la division sont réalisées de la même façon que ci-dessus.)	91. 102.
68 × 25 = 68 × 40 =	68 [×] 25 [=] Le premier nombre (68) 40 [=] devient la constante.	1,700. 2,720.
Combien représente 10% de 200?	200 [×] 10 [%]	20.
Quel est le pourcentage de 9 par rapport à 36?	9 [÷] 36 [%]	25.
200 + (200 × 10 %) =	200 [+] 10 [%]	220.
500 – (500 × 20 %) =	500 [–] 20 [%]	400.

Exemple	Opération	Affichage
$\sqrt{25-9}$ =	25 [–] 9 [=] [√]	4.
$(4^3)^2$ =	4 [×] [=] [=] [×] [=]	4,096.
1/8	8 [÷] [=]	0.125
25 × 5 = –) 84 ÷ 3 = +) 68 + 17 = (Total) =	[CM] 25 [×] 5 [M+] 84 [÷] 3 [M–] 68 [+] 17 [M+] [RM]	-M- 125. -M- 28. -M- 85. -M- 182.
123456789098 × 145 = 17901234419210	123456789098 [×] 145 [=] [C•CE] (17.9012344192 × 10^{12} = 17901234419200)	– E – 17.9012344192 17.9012344192

* [–] (moins) peut être utilisé uniquement pour entrer un nombre négatif si celui-ci est le premier du calcul. Utilisez [+/–] pour les nombres suivants dans le calcul.

<Exemple> 5 × (–10) = –50

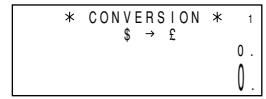
5 [×] **10** [+/–] [=]

Mode Conversion

A chaque poussée sur [CALC/CONV], l'affichage permute entre les modes Calculatrice et Conversion.

Ce mode possède les deux types de conversions suivantes.

Le numéro en haut à droite de l'écran de conversion indique le type de conversion sélectionné.



← Numéro de conversion

No.	Types de conversion			No.	Types de conversion		
	Unité A		Unité B		Unité A		Unité B
1	$	→	£	10	gal	→	l
2	$	→	€	11	l.gal	→	l
3	$	→	¥	12	fl.oz	→	ml
				13	l.fl.oz	→	ml
4	inch	→	cm	14	oz	→	g
5	feet	→	m	15	lb	→	kg
6	yard	→	m	16	°F	→	°C
7	mile	→	km	17	cal	→	J
8	acre	→	m^2	18	hp	→	W
9	acre	→	ha	19	PS	→	W

1. Changement de l'écran de conversion

1. Appuyez une fois ou deux fois sur [CALC/CONV] pour sélectionner le mode Conversion.
2. Appuyez sur [NEXT] et sur [PREV] jusqu'à ce que le numéro de conversion souhaité soit affiché.

2. Réglage du taux

<Exemple> Réglez le taux suivant: $1=£0,6

1. Appuyez une fois ou deux fois sur [CALC/CONV] pour sélectionner le mode Conversion.
2. Appuyez sur [NEXT] (ou sur [PREV]) pour sélectionner le numéro de conversion No. 1.
3. Appuyez sur [MENU] [1] pour sélectionner "1: EDIT".
- L'écran de résultat disparaît et l'écran du taux clignote.
4. Entrez le taux. (10 chiffres maximum)
   0.6 [ENTER]

3. Changement de devise ou d'unité

S'il n'y a pas de type de conversion que vous souhaitez utiliser, vous pouvez changer la devise ou l'unité aux types de conversion No. 1 à No. 3.

1. Répétez les étapes 1 à 3 de la section ci-dessus "Réglage du taux".
2. Appuyez sur [▲], [▶] et [◀] pour amener le curseur à la devise à changer et entrez la nouvelle devise ou unité.
- Un maximum de 7 chiffres peuvent être entrés pour l'unité A et l'unité B.
3. Appuyez sur [▼] pour amener le curseur à la case du taux et entrez le taux.

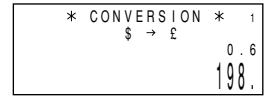
4. Conversion Devise/Unité

Pour convertir l'unité A à l'unité B, appuyez sur [▶].

Pour convertir l'unité B à l'unité A, appuyez sur [◀].

<Exemple 1> Pour convertir $198 en £.

1. Appuyez sur [NEXT] (ou sur [PREV]) pour sélectionner l'unité. (Dans cet exemple, sélectionnez le numéro de conversion No. 1, à savoir $1 = £0,6
2. Entrez la valeur à convertir.
   198



3. Appuyez sur [▶] pour effectuer la conversion.
   Le résultat de la conversion est affiché.

- Une fois que chaque taux a été spécifiee, vous pouvez effectuer une suite de conversions, comme de £ en $, puis de $ en €.
- Le résultat de la conversion précédente reste sur l'écran lorsque vous passer d'un type de conversion à un autre. Appuyez sur [C•CE] pour effacer le résultat et commencer une autre conversion.

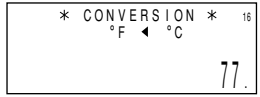
<Exemple 2> Pour convertir 25°C en °F.

1. Appuyez sur [NEXT] (ou sur [PREV]) pour sélectionner l'unité. (Dans cet exemple, sélectionnez le numéro de conversion No. 16 qui n'affiche pas le taux.)

2. Entrez la valeur à convertir.

   25

3. Appuyez sur [◄] pour effectuer la conversion.



- Le résultat de la conversion peut présenter une légère erreur de calcul, du fait de l'arrondi du nombre. Utilisez le résultat de cette conversion à titre de référence.

Fonction Confidentiel

La fonction Confidentiel (Secret) vous permet de protéger des listages personnels par un mot de passe, de sorte qu'ils ne puissent être rappelés par d'autres personnes.

1. Enregistrement d'un mot de passe

Le mot de passe peut comporter jusqu'à 7 caractères.

> Si vous oubliez votre mot de passe, il sera nécessaire de l'annuler et d'effacer tous les listages confidentiels en mémoire (voir page 19). Par précaution, inscrivez quelque part votre mot de passe.

1. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [3] pour sélectionner "3: SECRET".

- Si le message "ALLOW ACCESS TO SECRET DATA" (Permet l'accés aux données confidentielles) apparaît à la page, c'est qu'un mot de passe est déjà enregistré.

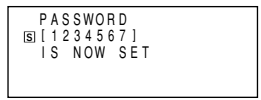
Pour effacer et changer le mot de passe, reportez-vous à la page 23.

2. Entrez le mot de passe. Par exemple,

   1234567

3. Appuyez sur [ENTER].

   Un symbole [S] apparaît.



   Le symbole [S] indique que la fonction Confidentiel est en service.

4. Appuyez sur [C•CE] pour afficher l'invite d'entrée.

2. Mise en/hors service de la fonction Confidentiel

Lorsque la fonction Confidentiel est en service, un symbole [S] apparaît. Lorsqu'elle est hors service, le symbole [S] disparaît, même après l'enregistrement du mot de passe.

(1) Mise hors service de la fonction Confidentiel

1. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [3] pour sélectionner "3: SECRET".

2. Entrez votre mot de passe et appuyez sur [ENTER].

   (Entrez "1234567" dans ce cas-ci.)

   Le message "SECRET DATA ACCESSIBLE !" (Données confidentielles accessibles!) apparaît brièvement. La fonction Confidentiel est alors désactivée et l'accès aux listages secrets est possible. L'affichage passe à l'invite d'entrée sans le symbole "[S]".

- Si un mot de passe incorrect est entré, "INCORRECT PASSWORD !" (Mot de passe incorrect!) sera brièvement affiché et l'écran change à l'invite d'entrée.
- Même après la mise hors service de la fonction Confidentiel, celle-ci sera automatiquement remise en service par une mise hors tension manuelle ou automatique.

(2) Mise en service de la fonction Confidentiel

1. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [3] pour sélectionner "3: SECRET".
2. Appuyez sur [1] pour sélectionner "1: HIDE SECRET" (1: Masquage des secrets).

   Le message "SECRET DATA IS HIDDEN !" (Données confidentielles cachées!) apparaît brièvement. La fonction Confidentiel est ainsi en service et l'accès aux listages secrets est impossible. L'affichage passe à l'invite d'entrée avec le symbole "[S]".

3. Classification d'un listage comme confidentiel

Un seul mot de passe peut être enregistré, mais beaucoup de listages peuvent être classés comme confidentiels.

Un symbole " ✳ " à côté d'un listage indique qu'il est secret. Le rappel des listages confidentiels est impossible à moins que la fonction Confidentiel ne soit mise hors service.

(1) Mémorisation d'un listage comme confidentiel

1. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [4] pendant l'entrée des données pour sélectionner "4: SECRET MARK (✳)" (4: Symbole confidentiel (✳)).
2. Appuyez sur [1] pour sélectionner "1: ON".
   Le symbole " ✳ " est affiché.
3. Appuyez sur [ENTER] pour effectuer la mémorisation.

(2) Classification d'un listage mémorisé comme confidentiel

<Exemple> Pour désigner le listage "ABC BANK" comme confidentiel.

1. Rappelez le listage en question.

```
  ABC BANK
[S]Chicago Branch
  Account No.
  272-0011223
```

2. Appuyez sur [MENU] [1] pour sélectionner "1: EDIT".
3. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [4] pour sélectionner "4: SECRET MARK (✳)" (4: Symbole confidentiel (✳)).
4. Appuyez sur [1] pour sélectionner "1: ON".
   Le symbole " ✳ " est affiché.

```
  ABC BANK
✳[S]Chicago Branch
    Account No.
EDIT 272-0011223
```

5. Appuyez sur [ENTER].
   Le listage "ABC BANK" est désormais classifié comme confidentiel.

(3) Déclassification d'un listage confidentiel

1. Mettez la fonction Confidentiel hors service. (Voir page 22.)
2. Rappelez le listage confidentiel souhaité.
3. Appuyez sur [MENU] [1] pour sélectionner "1: EDIT".
4. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [4] pour sélectionner "4: SECRET MARK (✳)" (4: Symbole confidentiel (✳)).
5. Appuyez sur [2] pour sélectionner "2: OFF".
   Le symbole " ✳ " disparaît.
6. Appuyez sur [ENTER].

(4) Rappel (et édition) d'un listage confidentiel

Effectuez le rappel (ou l'édition) des listages confidentiels en chaque mode. Pour rappeler (et éditer) les listages confidentiels, la fonction Confidentiel doit d'abord être mise hors service.

(5) Rappel d'un listage confidentiel

1. Mettez la fonction Confidentiel hors service (Voir page 22).
2. Appuyez sur la touche de mode pour afficher l'écran du mode dans lequel vous voulez rappeler le listage.
3. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [4] [1] pour afficher le symbole " ✳ ".
4. Appuyez sur [2nd] [NEXT] (ou sur [2nd] [PREV]).

Seuls les listages confidentiels sont successivement rappelés.

- Si aucun listage confidentiel n'est trouvé, "NOT FOUND !" (Pas trouvé !) est affiché brièvement et l'écran revient à l'invite d'entrée.

(6) Effacement et modification du mot de passe

1. Mettez la fonction Confidentiel hors service (Voir page 22).
2. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [3] pour sélectionner "3: SECRET".
3. Appuyez sur [2] pour sélectionner "2: DELETE THE PASSWORD" (2: Effacer le mot de passe).

```
1:HIDE SECRET
2:DELETE THE
  PASSWORD
```

4. Entrez l'ancien mot de passe à effacer et appuyez sur [ENTER].

   Le message "PASSWORD IS DELETED !" (Le mot de passe est effacé!) est affiché brièvement et l'écran change à l'invite d'entrée.
5. Pour enregistrer un nouveau mot de passe, effectuez les démarches décrites sous "1. Enregistrement d'un mot de passe" à la page 22.

Si vous oubliez votre mot de passe

Si vous oubliez votre mot de passe, vous devez l'effacer et perdre toutes les données confidentielles.

Assurez-vous que vous voulez vraiment effacer ces données et passez à la page 19 "(3) Effacement du mot de passe et des listages confidentiels".

Transfert de données

Cet Organiseur peut transférer des données vers/depuis les Organiseurs SHARP suivants en faisant appel au câble de communication en option (CE-260L).

Organiseurs raccordés: ZQ-190/195/160/165/180/480/485
EL-6850/6890/6750/6790

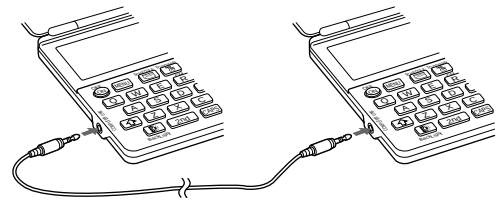
Echange de données: chaque listage, tous les listages dans chaque mode, toutes les données dans la mémoire de l'Organiseur (pour sauvegarde et récupération entre deux mêmes modèles)

1. Précautions et remarques sur le transfert de données

- Mettez la fonction Confidentiel hors service avant de transférer des données par mode (p. 22).
- Après un transfert de données, celles-ci subsistent sur l'Organiseur qui les a envoyées.
- Le réglage d'alarme est ignoré. Elle ne retentira pas pendant un transfert de données.
- La fonction de mise hors tension automatique est désactivée pour tous les modes de transfert.
- Le rétroéclairage est désactivé pendant un transfert de données. (S'il est allumé, il est automatiquement éteint au début du transfert des données.)
- Si les Organiseurs ne sont pas réglés au même mode avant le transfert de données par listage ou par mode, le message "DATA ERROR !" (Erreur de données!) apparaît et aucun transfert n'est autorisé. Cependant, les répertoires en modes Téléphone (ou Courrier électronique) et WWW sont exclus de cette règle. Par exemple, les données du répertoire TEL/MAIL1 peuvent être transférées au répertoire WWW.
- Si le câble de communication est débranché pendant le transfert de données, le message "I/O DEVICE ERROR !" (Erreur de dispositif E/S!) apparaît. Appuyez sur C•CE pour annuler la situation d'erreur, assurez-vous que les Organiseurs sont correctement raccordés et recommencez les démarches du transfert.
- Le message "Replace the OPERATING batteries !" (Remplacez les piles de fonctionnement!), apparaissant lorsqu'une rubrique est choisie sur l'écran de menu "UNIT TO UNIT" signifie que les piles d'alimentation sont presque épuisées. Dans ce cas, remplacez les piles par des neuves, puis recommencez le transfert des données.
- Si le message "MEMORY FULL" (Mémoire saturée) est affiché et que le transfert des données est arrêté, effacez les données superflues sur l'Organiseur "récepteur".
- Le message "WORKING..." (Opération en cours...), apparaissant sur l'Organiseur "récepteur" au début ou à la fin du transfert de données, signifie que l'allègement automatique de sa mémoire est en cours.

2. Transfert de données entre Organiseurs

- Mettez les deux Organiseurs hors tension avant de les raccorder par le câble.



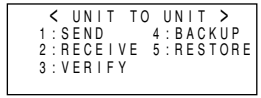
- Quand une erreur se produit, le message "I/O DEVICE ERROR !" (Erreur de dispositif E/S!) apparaît sur l'Organiseur émetteur ou récepteur, ou sur les deux.

1. Appuyez sur la touche du mode souhaité, ou rappelez un listage à transférer sur l'Organiseur émetteur.

- Pour transférer tous les listages de chaque mode, appuyez sur la touche de mode pour obtenir l'invite d'entrée. Pour transférer un listage particulier, rappelez le listage souhaité.

2. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [NEXT] [NEXT] sur les deux Organiseurs.

   Les menus suivants sont affichés.



3. Appuyez sur [2] de l'Organiseur récepteur pour sélectionner "2: RECEIVE" (2: Réception).

4. Appuyez sur [1] de l'Organiseur émetteur pour sélectionner "1: SEND" (1: Emission).

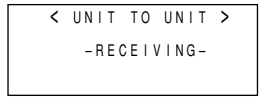
   Le transfert des données s'accomplit.

- Pour interrompre le transfert, appuyez sur [ON].

  Des messages apparaissent sur les Organiseurs respectifs pendant le transfert des données.

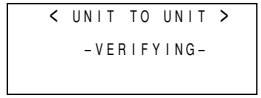
  Organiseur émetteur

  Organiseur récepteur



  Lorsque ces messages ne sont plus affichés, le transfert des données est terminé.

Pour vérifier le listage après son transfert, appuyez sur [3] ("3: VERIFY" (3: Vérifier)) de l'Organiseur récepteur à l'étape 3.



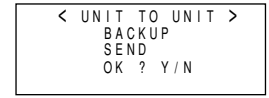
Si des disparités sont décelées, le message "VERIFY ERROR !" (Vérification erreur!) est affiché.

3. Transfert des données comme sauvegarde

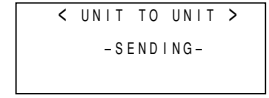
Toutes les données de l'Organiseur peuvent être transférées sur un autre Organiseur du même modèle.

1. Appuyez sur [MENU] [NEXT] [NEXT] [NEXT] sur les deux Organiseurs.
2. Appuyez sur [5] sur l'Organiseur récepteur pour sélectionner "5: RESTORE" (5: Récupération).

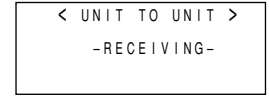
3. Appuyez sur [4] sur l'Organiseur émetteur pour sélectionner "4: BACKUP" (4: Sauvegarde). Un message de confirmation apparaît.



4. Appuyez sur [Y] en réponse au message de confirmation sur l'Organiseur émetteur.



   Le transfert de sauvegarde des données est lancé. Des messages apparaissent sur les Organiseurs respectifs pendant le transfert des données. Quand ces messages n'apparaissent plus, le transfert de sauvegarde est terminé.



Vérifiez que vous voulez vraiment effacer toutes les données de l'organiseur récepteur avant d'exécuter la fonction "Restore" (Restaurer). Une fois l'opération de restauration commencée, toutes les données de l'organiseur récepteur seront effacées, même si vous annulez l'opération de restauration.

Échange de données avec l'ordinateur

Avec le logiciel d'interface PC et le lot de câble, vous pouvez échanger des données avec un ordinateur personnel compatible IBM.

Que fait le logiciel d'interface PC ?

Sauvegarde ..... Il sauvegarde toutes les données du organiseur dans votre PC.
Restaurer ..... Il restaure les données d'un fichier de sauvegarde dans un organiseur.
Utilitaire d'adresse ... Il vous permet de taper une adresse, une adresse électronique ou une entrée WWW sur un PC et de les télécharger dans votre organiseur.

Configuration minimale

- Windows® 2000 Professionnel, Windows® 98, ou Windows® 95
- 8 Mo d'espace libre de disque dur
- Moniteur VGA ou supérieur
- Souris Microsoft® ou périphérique de pointage compatible
- Lecteur de disquette 3,5"
- Un port série avec connecteur D-sub 9 broches disponible

Et pour Windows® 2000 Professionnel:

- Processeur 133 MHz ou supérieur compatible Pentium
- 64 Mo de RAM disponible

Et pour Windows® 98, Windows® 95:

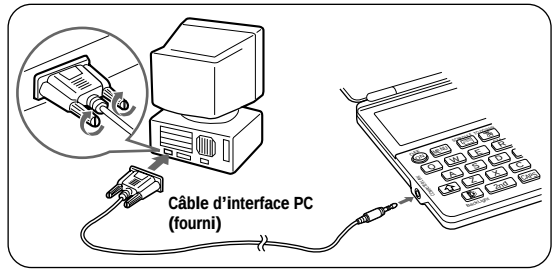
- Processeur 486 compatible IBM ou Pentium (66 MHz ou supérieur)
- 24 Mo de RAM disponible

Tous les messages des boîtes de dialogue sont en anglais.

1. Avant de commencer

(1) Raccordement de l'organiseur à un PC

1. Mettez votre PC et l'organiseur hors tension.
2. Raccordez le connecteur à 9 broches standard du câble d'interface PC dans un port COM de votre PC.
   - Si vous utilisez un connecteur à 25 broches à la place du connecteur standard à 9 broches, vous devrez vous procurer un adaptateur supplémentaire.
3. Raccordez l'autre extrémité du câble d'interface PC dans le connecteur d'interface PC situé sur le côté gauche de l'organiseur.



(2) Installation

1. Insérez la disquette de logiciel d'interface PC dans votre lecteur de disquette.
2. Cliquez sur le bouton Windows [Démarrer], puis sur [Exécuter].
3. Tapez **a:\Setup.exe** et cliquez sur [OK].
   - Tapez la lettre du lecteur de disquette ("a:" dans cet exemple).
4. Suivez les instructions qui s'affichent à l'écran.
   Le logiciel s'installe à l'endroit suivant et vous y accédez dans le répertoire suivant:
   C:\Program Files\Sharp YOZQ_b\
   Application: [Démarrer] → [Programmes] → [Sharp YOZQ_b] →[EO-Utility] (Utilitaire EO)
   Lisez-moi: [Démarrer] → [Programmes] → [Sharp YOZQ_b] →[ReadMe] (Lisez-moi)
   Il est recommandé de ne pas modifier le nom du dossier par défaut: [Sharp YOZQ_b].
5. Cliquez sur [Finish] (Fin).

2. Mise en route

Incompatibilités reconnues

- Pendant vous sauvegardez ou que vous restaurez des données, il risque de se produire une erreur de transfert si certains économiseurs d'écran 3D sont activés. Avant de transférer les données, désactivez l'économiseur d'écran 3D si vous en utilisez un.
- Le logiciel d'interface PC peut ne pas fonctionner fiablement avec certains programmes de détection de virus. Si vous rencontrez des problèmes lors du transfert de données avec le organiseur, désactivez le logiciel de détection de virus si vous en utilisez un.
- Le logiciel d'interface PC peut ne pas fonctionner fiablement si certaines caractéristiques de gestion d'énergie sont activées. Si vous rencontrez des problèmes lors du transfert de données avec le organiseur, désactivez les caractéristiques de gestion d'énergie si elles sont activées.

(1) Ecran principal du logiciel d'interface PC

Vous accédez à toutes les opérations depuis l'écran principal.

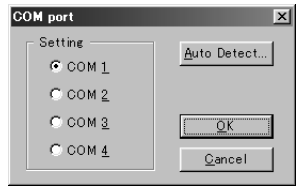
Pour accéder à l'écran principal, cliquez sur [Démarrer] → [Programmes] → [Sharp YOZQ_b] → [EO-Utility] (Utilitaire EO).

(2) Réglage du port COM

1. Raccordez votre organiseur à un PC.
2. Cliquez sur [Démarrer] → [Programmes] → [Sharp YOZQ_b] → [EO-Utility] (Utilitaire EO).

   L'écran principal du logiciel d'interface PC s'affiche.
3. Cliquez sur [COM port...] (Port COM...).

   La boîte de dialogue de réglage du port COM s'affiche.



- Cliquez sur le bouton radio pour sélectionner le port ou cliquez sur [Auto Detect...] (Détection automatique...) pour déclencher le réglage automatique du port com.
- Si vous utilisez un portable, un message d'erreur risque de s'afficher si vous cliquez sur [Auto detect...] (Détection automatique...). Vérifiez le réglage BIOS de votre portable et réglez-le sur le port série. Même si le réglage BIOS est correct, il faudra peut-être que vous sélectionniez le port manuellement.

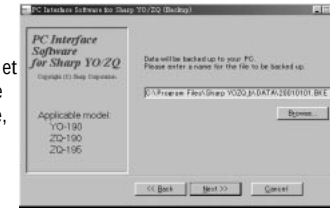
3. Sauvegarde et restauration

(1) Pour effectuer un fichier de sauvegarde

1. Raccordez votre organiseur à un PC.
2. Cliquez sur [Démarrer] → [Programmes] → [Sharp YOZQ_b] → [EO-Utility] (Utilitaire EO).

   L'écran principal du logiciel d'interface PC s'affiche.
3. Cliquez sur [Backup] (Sauvegarde).

   La boîte de dialogue s'affiche et elle vous demande de taper le nom du fichier de sauvegarde, le cas échéant.



   - Le nom par défaut est déterminé en fonction du système d'horloge du PC, au format "AAAAMMJJ.BKE", par exemple 20010101.BKE.
   - [Browse...] (Explorer...) vous permet de changer le fichier de sauvegarde, son nom de fichier et sa destination.
- Si vous n'avez pas sélectionné le port COM, la boîte de dialogue des messages d'avertissement s'affiche. Cliquez sur [OK]. Puis, cliquez sur [COM port...] (Port COM...) à l'écran principal et sélectionnez le port.

4. Cliquez sur [Next >>] (Suivant) pour démarrer l'opération de sauvegarde.

   L'écran d'instructions s'affiche.

- Pour annuler l'opération de sauvegarde, cliquez sur [Abort] (Abandonner) à l'écran d'instructions.

5. Sur votre organiseur:
   Appuyez sur MENU NEXT NEXT NEXT et 4 pour sélectionner "4: BACKUP" (4: Sauvegarde). Puis, appuyez sur Y pour démarrer l'opération de sauvegarde.

(2) Restauration d'un fichier de sauvegarde

La fonction "Restore" (Restaurer) remplace toutes les données du organiseur par le fichier de sauvegarde enregistré sur un PC.

- Vérifiez que vous voulez vraiment effacer toutes les données de votre organiseur avant d'exécuter la fonction "Restore" (Restaurer). Une fois l'opération de restauration commencée, toutes les données du organiseur seront effacées, même si vous annulez l'opération de restauration.

1. Raccordez votre organiseur à un PC.
2. Cliquez sur [Démarrer] → [Programmes] → [Sharp YOZQ_b] → [EO-Utility] (Utilitaire EO).

   L'écran principal du logiciel d'interface PC s'affiche.

3. Cliquez sur [Restore] (Restaurer).

   La boîte de dialogue s'affiche et elle vous demande de choisir le nom du fichier de sauvegarde.

4. Cliquez sur [Next >>] (Suivant) pour démarrer l'opération de restauration.

   La boîte de dialogue de confirmation s'affiche.

- Pour annuler l'opération de restauration, cliquez sur [NO] (Non).

5. Cliquez sur [YES] (Oui).

   L'écran d'instructions s'affiche.

- Pour annuler l'opération de restauration, cliquez sur [Abort] (Abandonner) à l'écran d'instructions.

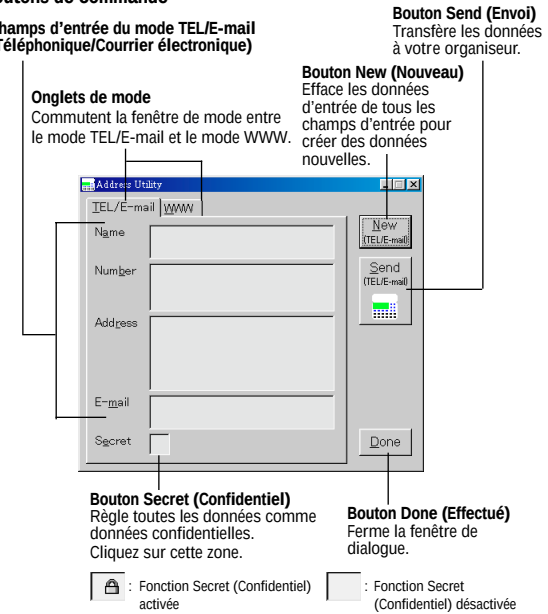
6. Sur votre organiseur:
   Appuyez sur MENU NEXT NEXT NEXT et 5 pour sélectionner "5: RESTORE" (5: Restaurer).

   Le transfert des données commence.

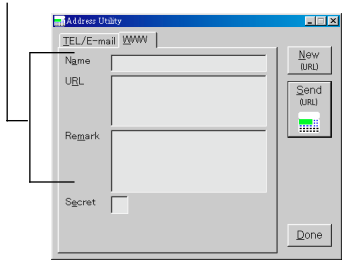
4. Utilitaire d'adresse

Cliquez sur [Address Utility] (Utilitaire d'adresse) à l'écran principal pour ouvrir la fenêtre de l'utilitaire d'adresse.

(1) Boutons de commande


Champs d'entrée du mode TEL/E-mail (Téléphonique/Courrier électronique)
Bouton Send (Envoi)
Transfère les données à votre organiseur.
Bouton New (Nouveau)
Efface les données d'entrée de tous les champs d'entrée pour créer des données nouvelles.
Onglets de mode
Commutent la fenêtre de mode entre le mode TEL/E-mail et le mode WWW.
Address Utility
TEL/E-mail
WWW
Name
Number
Address
E-mail
Secret
New (TEL/E-mail)
Send (TEL/E-mail)
Done
Bouton Secret (Confidentiel)
Règle toutes les données comme données confidentielles. Cliquez sur cette zone.
Bouton Done (Effectué)
Ferme la fenêtre de dialogue.
: Fonction Secret (Confidentiel) activée
: Fonction Secret (Confidentiel) désactivée

Champs d'entrée du mode WWW



(2) Entrée d'une adresse

<Exemple> Pour entrer les données suivantes comme données confidentielles en mode TEL/E-mail.

Nom	Edwards Bob
Numéro	201-265-5600
	F 265-1234
Adresse	Supervisor Sales dept.
	ABCD co. 15 North St.
E-mail	edwards@abcd.efg.com

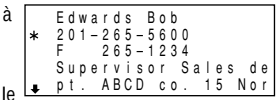
1. Raccordez votre organiseur à un PC.
2. Cliquez sur [Démarrer] → [Programmes] → [Sharp YOZQ_b] → [EO-Utility] (Utilitaire EO).

   L'écran principal du logiciel d'interface PC s'affiche.
3. Cliquez sur [Address Utility] (Utilitaire d'adresse).
4. Cliquez sur l'onglet [TEL/E-mail].
5. Cliquez sur [New] (Nouveau) pour effacer les données entrées dans tous les champs.
6. Entrez les informations.
   - Le curseur apparaît dans le champ d'entrée sur lequel vous avez cliqué.

7. (Après avoir entré les informations), cliquez sur [Send] (Envoyer).

   L'écran d'instructions s'affiche.
   - Pour annuler l'opération de transfert, cliquez sur [Abort] (Abandonner) à l'écran d'instructions.
8. Sur votre organiseur:
   Appuyez sur [MENU] [NEXT] [NEXT] [NEXT] et [2] pour sélectionner "2: RECEIVE" (2: Réception).

   Si les données transférées s'affichent à l'écran du organiseur, c'est que l'opération de transfert est terminée.



   - N'oubliez pas de remplir le champ du le champ de Name (Nom) avant de cliquer sur [Send] (Envoyer). Sinon, l'envoi des données que vous avez tapées ne sera pas possible.
   - Vous ne pouvez pas entrer des caractères ou des symboles non supportés par le organiseur dans les champs d'entrée.

Remplacement des piles

Piles utilisées

Type	Modèle	Quantité	Utilisation
Pile au lithium	CR2032	2	Alimentation de l'appareil
Pile au lithium	CR2032	1	Sauvegarde de la mémoire

- Ne retirez pas en même temps les piles d'alimentation et la pile de sauvegarde de mémoire car le contenu de la mémoire serait alors perdu.
- Avant de remplacer les piles, veillez à inscrire quelque part vos données importantes, enregistrées en mémoire.

1. Précautions

Comme une utilisation inappropriée des piles peut causer un suintement ou leur explosion, respectez strictement les consignes suivantes:

- Installez la pile en orientant correctement son pôle positif (+).
- Ne jetez jamais des piles dans un feu, car elles pourraient exploser.
- Conservez les piles hors de portée des enfants.
- Lorsque les piles sont épuisées, retirez-les immédiatement de l'Organiseur pour éviter un suintement de leur électrolyte et une corrosion de son intérieur.

Comme les piles de l'Organiseur ont été installées en usine, il se peut qu'elles soient épuisées avant la fin de la période d'autonomie spécifiée.

2. Remplacement des piles d'alimentation

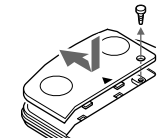
(1) Intervalle de remplacement des piles

Lorsque l'indication " BATT " apparaît, remplacez immédiatement les piles par des neuves. Si la charge des piles est très basse, les alarmes ou la tonalité des touches risquent de devenir inaudibles, ou le rétroéclairage restera allumé moins longtemps que la durée déterminée ou il ne fonctionnera pas. Un emploi continu de l'Organiseur alors que ses piles sont épuisées peut altérer, voire effacer le contenu de la mémoire. Si les piles sont mal remplacées ou si les explications suivantes ne sont pas respectées, le contenu de la mémoire risquera aussi d'être perdu.

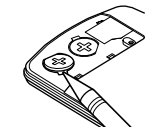
(2) Remplacement des piles

- Assurez-vous que votre appareil est hors tension avant de remplacer ses piles.
- N'appuyez pas sur ON avant que les démarches du remplacement des piles ne soient terminées.

1. Appuyez sur OFF pour mettre l'Organiseur hors tension.
2. Desserrez la vis (sens anti-horaire) et déposez le couvercle du logement des piles à l'arrière de l'appareil.



3. Retirez les piles usées à l'aide d'un stylo-bille ou d'un objet similaire.



- N'utilisez pas un crayon à mine ou un objet pointu.

4. Installez 2 nouvelles piles, leur face (+) étant dirigée vers le haut.
5. Replacez le couvercle et fixez-le avec la vis.
6. L'appareil se met sous tension 2 à 3 secondes après avoir appuyé sur ON. S'il ne se met pas sous tension, appuyez sur le bouton **RESET**.
7. Réglez l'horloge à l'heure exacte.

3. Remplacement de la pile de sauvegarde de la mémoire

(1) Fréquence de remplacement de la pile

- Remplacez cette pile tous les 5 ans.

Lorsque vous commencez à utiliser l'Organiseur, inscrivez la date sur son étiquette, de manière à savoir quand la pile devra être remplacée la fois suivante.

Par exemple:

MEMORY BACKUP BATTERY INSTALLATION DATE	MONTH • YEAR	11 • 2001

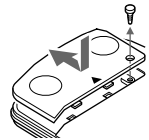
(Pile de sauvegarde de la mémoire Date d'installation)

(2) Précautions au remplacement de la pile de sauvegarde de la mémoire

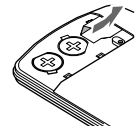
Si vous remplacez la pile de sauvegarde de la mémoire alors que les piles d'alimentation sont épuisées, le contenu de la mémoire sera perdu. Assurez-vous que les piles d'alimentation sont en bon état. Si elles sont épuisées, remplacez-les avant de retirer la pile de sauvegarde de la mémoire.

(3) Remplacement de la pile

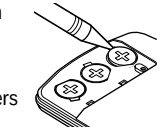
1. Appuyez sur OFF pour mettre l'Organiseur hors tension.
2. Desserrez la vis (sens anti-horaire) et déposez le couvercle du logement des piles à l'arrière de l'appareil.



3. Retirez le joint de la pile de sauvegarde de la mémoire.



4. Retirez les piles usées à l'aide d'un stylo-bille ou d'un objet similaire.



- N'utilisez pas un crayon à mine ou un objet pointu.

5. Installez une nouvelle pile, sa face (+) étant dirigée vers le haut.
6. Replacez le joint et le couvercle, puis fixez-le avec la vis.
7. L'appareil se met sous tension 2 à 3 secondes après avoir appuyé sur ON. S'il ne se met pas sous tension, appuyez sur le bouton **RESET**. Si rien n'apparaît sur l'écran, remplacez les piles d'alimentation.

Fiche technique

Modèle: ZQ-190/ZQ-195

Nom du produit: Organiseur électronique

Affichage: 19 colonnes × 5 lignes

Capacité de mémoire: 260736 octets

Mode Horloge:

Précision: ±30 secondes/mois (à 25°C)

Affichage: An, mois, date, jour de la semaine, heures, minutes, AM/PM, nom de ville, fuseau horaire

Système d'horloge: Cycle de 12/24 heures (au choix), fonction Heure mondiale, fonction Heure d'été, fonction Alarme d'agenda

Mode Téléphone/Courrier électronique: Entrée et rappel des noms, numéros, adresses postales et adresses électroniques.

Mode WWW: Entrée et rappel des noms, URL et remarques.

Mode Calendrier: De janvier 1901 à décembre 2099, fonction Repère d'agenda, distinguant entre matin, après-midi et anniversaire.

Mode Agenda: Entrée et rappel de rendez-vous (an, mois, jour, heures et minutes), alarme de rendez-vous

Mode A Faire: Entrée et rappel de listages A Faire.

Mode Bloc-notes: Entrée et rappel de listages Bloc-notes.

Mode Gestion des Dépenses: Entrée et rappel des listages Gestion des Dépenses.

Mode Anniversaire: Entrée et rappel du mois, jour (ou mois, semaine, jour), description des anniversaires.

Mode Calculatrice: 12 chiffres (avec symbole d'état de calcul)
Addition, soustraction, multiplication, division, pourcentage, racine carrée, calcul à mémoire, etc.

Mode Conversion devise/unité: 10 chiffres, 19 sortes de devises et d'unités.

Consommation: 0,1 W

Température de fonctionnement: De 0 à 40°C

Alimentation: Piles d'alimentation: 6 V ⎓ (CC)
(Pile au lithium: CR2032 × 2)
Pile de sauvegarde de mémoire: 3 V ⎓ (CC)
(Pile au lithium: CR2032 × 1)

Autonomie des piles:

Piles d'alimentation (à 25°C)

- Env. 1200 heures
  Lors d'un affichage continu des données sans rétroéclairage.
- Env. 300 heures
  Lors d'un affichage continu des données avec rétroéclairage pendant 2 minutes par heure d'utilisation.
- Env. 270 heures
  Lors d'une recherche de données pendant 5 minutes et affichage pendant 55 minutes par heure d'utilisation et rétroéclairage allumé pendant 2 minutes par heure d'utilisation.
- Env. 1,5 ans
  Lorsque l'appareil est hors tension et que seule l'horloge fonctionne.

Pile de sauvegarde de mémoire

- Env. 5 ans (si les piles d'alimentation sont remplacées promptement quand elle sont usées)
- Env. 1 an (Si les piles d'alimentations sont épuisées)

Poids: Env. 130 g (y compris les piles)

Dimensions: **Ouvert:** 148 × 180 × 9 mm (L × P × H)
Fermé: 148 × 92 × 13 mm (L × P × H)

Accessoires: 3 piles au lithium (installées), mode d'emploi

Raccourcis

L'Organiseur possède 9 touches de raccourci qui autorisent un accès rapide aux menus.

Raccourci	Action	Voir page…
2nd A	Met l'alarme d'Agenda en service et hors service.	12
2nd E	Fait passer au mode Edition.	18
2nd I	Affiche l'Index.	17
2nd O	Affiche les options pour le transfert de données.	24
2nd S	Définit ou efface le mot de passe	22~23
2nd M	Régle le symbole " ✳ ".	23
2nd EXPENSE *	Affiche le bilan Dépenses.	14
2nd ▶	Met l'alarme en service et hors service.	12
2nd ◀	Rend audible et inaudible le son des touches.	2

* Pour utilisation en mode Gestion des dépenses uniquement

This equipment complies with the requirements of Directive 89/336/EEC as amended by 93/68/EEC.

Dieses Gerät entspricht den Anforderungen der EG-Richtlinie 89/336/EWG mit Änderung 93/68/EWG.

Ce matériel répond aux exigences contenues dans la directive 89/336/CEE modifiée par la directive 93/68/CEE.

Dit apparaat voldoet aan de eisen van de richtlijn 89/336/EEG, gewijzigd door 93/68/EEG.

Dette udstyr overholder kravene i direktiv nr. 89/336/EEC med tillæg nr. 93/68/EEC.

Quest'apparecchio è conforme ai requisiti della direttiva 89/336/EEC come emendata dalla direttiva 93/68/EEC.

Η εγκατάσταση αυτή ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των οδηγιών της Ευρωπαϊκής Ενωσης 89/336/ΕΟΚ, όπως ο κανονισμός αυτός συμπληρώθηκε από την οδηγία 93/68/ΕΟΚ.

Este equipamento obedece às exigências da directiva 89/336/CEE na sua versão corrigida pela directiva 93/68/CEE.

Este aparato satisface las exigencias de la Directiva 89/336/CEE modificada por medio de la 93/68/CEE.

Denna utrustning uppfyller kraven enligt riktlinjen 89/336/EEC så som kompletteras av 93/68/EEC.

Dette produktet oppfyller betingelsene i direktivet 89/336/EEC i endringen 93/68/EEC.

Tämä laite täyttää direktiivin 89/336/EEC vaatimukset, jota on muutettu direktiivillä 93/68/EEC.

Au Canada:

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

SHARP CORPORATION

PRINTED IN CHINA / IMPRIMÉ EN CHINE
00CTO (TINSF0398EHZZ)